警備業務

警備業務は、センターの秩序維持、防犯、防火防災のためセンター内外の警備を主な任務とする。

センターの保安警備業務の実施にあたっては、警備業法その他関連法令及びセンターの諸規則に基づき、センターと密接な連携を保持し、円滑かつ安全環境の確保を期し、所定の業務の遂行するものとする。

なお、本仕様書に記載のないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書(平成 25 年版､又は最新版)」第 6 編　警備 に拠るものとする。

１．基本方針

（１）センターの諸規則及び関連法令を遵守し、最適な方法により業務を遂行するものとする。

（２）業務遂行にあたっては､センターの仕様に従い警備を適切に行うものとする。ただし、防火防災業務については、消防法の規定に基づく防火管理者等の指示があった場合、防火防災上遺漏なきよう努めるものとする。

・関連法令：警備業法、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、遺失物法、刑法、刑事訴訟法、その他の関係法令。

２．人員配置

警備主任	常勤 1 名
警備スタッフ（日勤・夜勤）	適正人数（日勤のみ兼務可）

（１）警備業務従事者は、警備業法に規定する資格要件を満たす者であること。

（２）警備主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、応札者が自由に設定できる。

（３）警備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、警備主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。

（４）警備主任又は警備スタッフのうち最低 2 名は、センターに 24 時間常駐する体制とすること。ただし、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

（５）夜勤人員は、常時最低 1 名が勤務しており、緊急事態発生時には起床して業務に対応することを前提に、他の要員が仮眠を取ることは可能である。

（６）日勤体制については、研修棟警備室に 1 名、館内巡視に 1 名が望ましいと考えるが、応札者は他の警備方法を提案することができるものとする。

３．警備範囲

警備業務の対象範囲は、センター敷地内及び建物内外の全域とし、次による任務を遂行するものとする。警備対応実績は別紙 4-2 のとおり。

（１）防犯防災盤の監視、巡視による目視確認、及び所定の場所における座哨警備
（２）宿泊者のセンター諸規則遵守状況（研修員等宿泊者間において発生したトラブル等)の巡視､また諸規則に違背する行為を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理
（３）火災、盗難等の予防、防火防犯設備の保全上の目視点検、異常を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理
（４）ローカルシステムの操作、監視及び出入者の監視
（５）センター駐車場の管理
（６）マスター鍵等、センターから貸与されている鍵の管理
（７）その他付帯業務

４．業務内容
（１）通用口警備室での業務（定位置勤務）
ア．職員及び部外者出入状況確認チェック
イ．建物内外に搬出入する物品資材の確認チェック
ウ．マスター鍵の受渡、保管及び記録
エ．警備上の受付業務及び入退等管理・記録（夜間及び土日祝祭日を含む。）
オ．来館者の応対業務
カ．来館車両の整理、車両の安全管理、ポール等の設置
キ．不審者の警戒及び発見、侵入阻止及び必要に応じ警察への連絡
ク．監視カメラシステムによる監視及び録画画像の確認
ケ．その他ローカルシステムの監視、操作、管理（別紙 4-3 参照。配置一覧図は別途閲覧に供する。）

（２）巡視業務（施錠管理を含む）
日中、夜間を通じて、巡回を次のとおり行うものとする。巡回頻度については､現行は一日 11 回 (0:00､2:00､5:00､8:00､9:00､11:00､14:00､16:00､18:00､20:00､22:00) 行っており、巡視内容、巡視箇所については、下記ア及びイのとおりである。ただし、ローカルシステム等の設置状況等を考慮の上、応札者の裁量により、巡回頻度、巡視順路・箇所を、その理由と共に提案できるものとする。
ア．巡視内容
（ａ）退館後の各階、各室の施錠確認等戸締り確認
（ｂ）各階非常扉施錠確認
（ｃ）トイレ、物置、更衣室、倉庫等、潜伏可能箇所の点検
（ｄ）侵入者、不審者、不審物の発見
（ｅ）給湯室点検、ガス閉栓確認
（ｆ）照明、空調設備、換気設備、湯沸器、電気ポット等の消忘れ確認
（ｇ）消火栓、消火器の目視点検

（ｈ）喫煙室、火器使用設備の火気点検
（ｉ）敷地外周点検

イ．巡視点検内容及び巡視箇所（別紙 4-4）
（ａ）研修棟 1 階～3 階（屋上を含む）
（ｂ）研修棟地下 1 階
（ｃ）宿泊棟 1 階
（ｄ）宿泊棟 2 階～6 階（屋上を含む）
（ｅ）ロビー（図書室、展示コーナー、中庭を含む）
（ｆ）体育館
（ｇ）食堂
（ｈ）外構（建物周り、その他敷地内の各施設）

（３）来訪者の立入禁止指定エリアの警備
一般来訪者、施設利用者（食堂、図書室の利用者）、見学者、面会者、各種業者等が、研修棟執務スペースや宿泊棟など、センターが立入禁止と指定した場所に立ち入らないよう警備を行う。また、面会者が宿泊者との面会場所を遵守するよう警備を行う。

（４）駐車場の管理・案内
ア．不審車両の確認、然るべき対処、報告及びその他必要な処理
イ．駐車場利用状況の管理、把握
ウ．駐車場利用者に対する案内

（５）電気錠の操作
電気錠が付加されているドア等について、開錠、施錠、警戒セット等の操作を行う。

（６）センターから貸与された鍵の管理
管理者を指定してマスター鍵を一元管理する。鍵貸出簿を備付け、貸出・返納日時、貸出者名、使用者名、使用目的を明確に記録する。また日常業務として、鍵の本数等点検を行う。（別紙1-3）

（７）火災予防上の管理
ア．防火扉、防火シャッター、排煙口等の目視点検
イ．避難設備、避難通路の障害物排除について点検確認
ウ．防災避難訓練の企画・実施
エ．センターの「消防計画」に規定される諸事項への対応（別紙 1-2）

（８）その他附帯業務

ア．各出入口及び門扉等の開閉
イ．センター総務課長の指示による特別警戒の実施
ウ．国旗等の掲揚及び降納（センターの指示による半旗掲揚等を含む）
エ．警備日誌（巡視点検記録表、残留者・深夜等勤務者の出退時間の記録を含む。）の作成、提出
オ．配置警備員名簿の提出及び警備計画書の作成
カ．その他警備上必要な業務
キ．新聞の配布
ク．AED 機器（3 台）のバッテリーチェック
ケ．自転車置場の整理
コ．宿泊棟居室内設置金庫のトラブル時の開錠
サ．荒天予想時の、駐輪場の自転車固定、中庭及びテラスの椅子等の片付け

５．扉の開閉時間（センター規則による）

時間／場所	開　　扉	閉　　扉
玄関自動ドア	7：30	23：00
通用口（注 2）	5：00	23：00
食堂通用口	5：45	21：00（注 3）
食堂入口	11：30	21：00
正面入口鎖（車止め）	7：00	23：00
西門	11：30	21：00

（注 1）平日、土日祝日に拘わらず開閉時間は同じである。
（注 2）時間外であっても、宿泊者を含むセンター関係者であることが確認出来れば開錠する。
（注 3）食堂業務終了時間により前後する。

６．緊急事態発生時の対応
以下を基本とするが、受注者は現場の状況に応じて的確な判断を行い、臨機応変な対応を行うものとする。

（１）火災発生時
フロント業務と連携して次の業務を行う。
ア．現場の状況の的確な判断
イ．センター内各所の開錠、初期消火活動支援
ウ．宿泊者の安全避難のための誘導
エ．消防車の到着後の付近の警戒

（２）地震発生時

フロント業務と連携して次の業務を行う。

ア．現場の状況の的確な判断

イ．センター内各所の開錠

ウ．宿泊者の安全避難のための誘導

エ．人的被害や火災発生時の、初期消火活動支援、関係機関への連絡

オ．救急車、消防車の到着後の付近の警戒

カ．ラジオ、テレビ等による情報収集

（３）不審者等発見時

ア．フロント業務と連携して然るべき対処、警察（110 番）への通報

イ．人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録

（４）不審物等発見時

ア．現場保存の上然るべき対処、警察（110 番）への通報

（５）研修員等宿泊者間のトラブル発生時

ア．フロント業務と連携して然るべき対処

イ．館内秩序の維持

（６）多目的トイレ等非常通報時

宿泊棟１階多目的トイレ、健康相談室及び宿泊棟バリアフリールーム（2 室）への急行要請をフロント業務から受けた後、速やかに現場へ急行する。

（７）事件・事故発生時

ア．事件・事故発生を認知した場合は、センター総務課長に連絡すると共に、現場に急行し、事案の拡大防止、負傷者の援護等の措置を講ずる。

イ．警察（110 番）、救急（119 番）等、関係機関へ通報すると共に、現場保存にあたる。

（８）上記の処理結果は、報告書を作成して遅滞なく監督職員に報告する。

以上

別紙4-2

警 備 対 応 実 績

2014年度

項　目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
火災警報	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
発信機（警報）	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	3
防火戸・シャッター（警報）	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
ガス漏れ（警報）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
パッシブセンサー（警報）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
マグネットセンサー（警報）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ガラス破壊センサー（警報）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
鍵忘れ（居室オートロック閉出し）	33	38	57	15	30	54	40	56	29	19	13	30	414
U字ロック	2	0	3	1	2	3	1	2	2	0	1	6	23
閉館後帰館者 （人数）	21	22	38	12	51	52	24	28	15	26	15	34	338
居室内金庫開錠	4	4	1	4	2	5	1	4	2	2	0	3	32
毛布・枕等の追加	0	3	2	2	3	1	5	8	0	3	7	2	36
窓未施錠	0	9	6	4	5	14	11	0	0	0	0	0	49
エアコン切り忘れ	4	1	10	8	8	13	0	8	11	2	11	23	99
照明消し忘れ	2	2	1	3	3	3	0	1	0	0	1	2	18
拾得	9	5	7	5	4	8	8	6	4	4	3	8	71
多目的トイレ等呼出	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	4
タバコ吸殻不始末	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
汚物（嘔吐物・便）	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
無断駐車	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	6
強風・台風対策	0	0	1	1	2	1	2	0	1	0	0	1	9
水漏れ	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
雨漏り	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
故障・不具合	0	1	1	1	2	0	0	3	1	0	1	1	11
エレベーター故障	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
排煙窓不良	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2
物損事故	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
110番通報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
119番通報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
異臭	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
火災	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
地震	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
停電	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

＊ 警報・多目的トイレ等呼出はいずれも誤発報。

警 備 対 応 実 績

2015年度

項　目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
火災警報	0	0	0										0
発信機（警報）	0	0	0										0
防火戸・シャッター（警報）	0	0	0										0
ガス漏れ（警報）	0	0	0										0
パッシブセンサー（警報）	0	0	0										0
マグネットセンサー（警報）	0	0	0										0
ガラス破壊センサー（警報）	0	0	0										0
鍵忘れ（居室オートロック閉出し）	27	46	47										120
U字ロック	2	1	4										7
閉館後帰館者 （人数）	7	34	31										72
居室内金庫開錠	0	1	6										7
毛布・枕等の追加	0	2	0										2
窓未施錠	0	15	19										34
エアコン切り忘れ	5	3	11										19
照明消し忘れ	3	2	3										8
拾得	10	6	2										18
多目的トイレ等呼出	0	1	2										3
タバコ吸殻不始末	0	0	0										0
汚物（嘔吐物・便）	0	0	0										0
無断駐車	1	0	0										1
強風・台風対策	0	1	2										3
水漏れ	0	0	0										0
雨漏り	0	0	0										0
故障・不具合	0	1	2										3
エレベーター故障	0	0	0										0
排煙窓不良	0	0	0										0
物損事故	0	0	0										0
110番通報	0	0	0										0
119番通報	0	0	0										0
異臭	0	0	0										0
火災	0	0	0										0
地震	0	0	0										0
停電	0	0	0										0

＊ 警報・多目的トイレ等呼出はいずれも誤発報。

警備機器リスト

機器名称	個数	製造者	型番	備考
警備コントローラー	1	ATSUMI	AMT1110	執務室セキュリティシステム
電源装置	1	ATSUMI	PS1205B	執務室セキュリティシステム
マグネットセンサー	17	ATSUMI	NS32	執務室セキュリティシステム
パッシブセンサー	5	ATSUMI	IR31	執務室セキュリティシステム
ガラス破壊センサー	6	キング通信工業	KA2020	執務室セキュリティシステム
威嚇用小型電子サイレン	1	コビシ電機	SSS-21S	執務室セキュリティシステム
屋外赤外線センサー	16	TAKEX	（不明）	No.1、2、3、5、6、九国大側、スピナ側、税務署側
屋外赤外線センサー	2	TAKEX	PXB-100HF	No.4
センサー操作盤	1	（不明）	SG806	No.1～6
センサー操作盤	1	TAKEX	C-503	九国大側、スピナ側、税務署側
電気錠（電磁石式）	2	MIWA	EML600	西門、通用口
電気錠操作盤	2	MIWA	BAN-BS1	西門、通用口
操作表示器（通用口）	1	MIWA	SSP-G1D	
操作表示器（西門）	1	上記の子機（製作物）		
警報スイッチ（西門）	1	製作物		
テンキー（通用口）	1	MIWA	TKU-002-D	
解錠スイッチ（通用口）	1	製作物		
電気錠（モーター型）	2	MIWA	AL3MHD	執務室入口セキュリティドア（東・西）
電気錠（モーター型）	2	MIWA	AL3M	研修棟入口セキュリティドア（東・西）
自動ドア（電気錠）	1	製作物		宿泊棟1Fセキュリティドア
カードリーダー	5	Kumahira	GG2-NC3	執務室入口（2）、研修棟入口（2）、宿泊棟入口（1）
電気錠解錠操作盤	1	製作物		5箇所分（警備室）
電気錠解錠スイッチ（ドア内側）	4	製作物		執務室入口（2）、研修棟入口（2）

監視カメラ機器リスト

機器名称	個数	製造者	型番	備考
監視カメラ（可動式）	5	Panasonic	WV-CW960	No.2、3、4、5、11（館外設置）
監視カメラ（可動式）	3	Panasonic	（不明）	No.1、6、7（館内設置）
監視カメラ（固定式）	2	Panasonic	WV-40	No.13、14（館外設置）
監視カメラ（固定式）	1	Panasonic	（不明）	No.8（館内設置）
監視カメラ（固定式）	3	Panasonic	（不明）	No.10、12、15（館外設置）
監視カメラ（固定式）	5	Panasonic	（不明）	宿泊棟2F～6F
液晶モニター	1	Panasonic	TH-P50GT5	（テレビ）
液晶モニター	2	Panasonic	WV-LC1900	未使用（予備）1含む
液晶モニター	1	EIZO	FDS1901	宿泊棟用
デジタルディスクレコーダー	1	Panasonic	WJ-RT416	館内・館外用
デジタルディスクレコーダー	1	Panasonic	WJ-HD309	宿泊棟用
カメラドライブユニット	2	Panasonic	WV-PS178	館内・館外用（1）、宿泊棟用（1）
カメラドライブユニット	2	Panasonic	WV-PS154	館内・館外用（2）
ブルーレイディスクレコーダー	1	Panasonic	DMR-BWT520	
モニター台	2	AURORA		
システムコントローラー	1	Panasonic	WV-CU650	
リモコン	1	Panasonic	N2QAYB000732	テレビ用
リモコン	1	Panasonic	N2QAYB000698	ブルーレイディスクレコーダー用
リモコン	1	EIZO	FR13	宿泊棟用液晶モニター用
AVセレクター	1	Victor	JX-S55	

別紙4-4

巡視箇所及び点検留意事項

	区 画	留 意 箇 所
研修棟1F	執務室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 機器 備品
	応接室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 備品
	所長室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 備品
	会議室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 備品
	廊下	照明 誘導灯 消火栓 消火器 EV 排煙窓 階段 防火戸シャッター
	運転手控室	照明 窓 エアコン 全熱交換器
	食堂事務所	照明 窓 エアコン 全熱交換器 機器 備品
	給湯室	照明 換気扇 水栓 ゴミ箱 備品 棚
	トイレ	照明 換気扇 便器 水栓 ゴミ箱 用具入れ
研修棟2F	セミナールーム1～8	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 備品
	会議室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 備品
	講師控室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 機器 備品
	研修監理員室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 機器 備品
	ラウンジ	照明 窓 排煙窓 自動販売機 植木鉢 ゴミ箱 AED EV
	廊下	照明 エアコン 誘導灯 消火栓 消火器 EV 階段 防火戸シャッター
	給湯室	照明 換気扇 水栓 ゴミ箱 備品 棚
	トイレ	照明 換気扇 便器 水栓 ゴミ箱 用具入れ 排煙窓
	倉庫(旗室)	照明 窓 エアコン 全熱交換器 備品
	倉庫	照明 備品
研修棟3F	セミナールーム9～11	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 備品
	ブリーフィングルーム	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 備品 緩降機
	コンピューター室1・2	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 PC機器 備品
	大会議室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 備品
	実習室1～3	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 機材 備品
	倉庫(防寒着室)	照明 備品
	廊下	照明 エアコン 誘導灯 消火栓 消火器 ゴミ箱 植木鉢 EV 排煙窓 防火戸シャッター
	給湯室	照明 換気扇 水栓 ゴミ箱 備品 棚
	トイレ	照明 換気扇 便器 水栓 ゴミ箱 用具入れ 排煙窓
	屋上	屋根 室外機 フェンス
B1F	通路	照明 消火器 EV

	区 画	留 意 箇 所
宿泊棟 1F	ラウンジ	照明 窓 エアコン 非常扉 誘導灯 排煙窓 展示品 ビリヤード台 テレビ 自動販売機 備品 ゴミ箱 監視カメラ 防火戸
	喫煙室	照明 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 ゴミ箱
	オーディオルーム	照明 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 機器 備品 窓
	健康相談室	照明 エアコン 全熱交換器 窓
	和室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 倉庫 トイレ 洗面台 シャワー室 障子 襖 機器 備品
	EVホール	照明 非常扉 誘導灯 排煙窓 自動販売機 階段
	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 AED 防火戸
	倉庫	照明 備品
宿泊棟 2F	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 階段 監視カメラ
	EVホール	照明 誘導灯 防火戸
	ランドリー	照明 水栓 電子レンジ 棚 洗濯機 乾燥機 窓 重量計
	喫煙室	照明 窓 エアコン 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 消火器 ベランダ
	多目的ルーム	照明 窓 エアコン
宿泊棟 3F	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 階段 監視カメラ
	EVホール	照明 誘導灯 防火戸
	ランドリー	照明 水栓 電子レンジ 棚 洗濯機 乾燥機 窓 重量計
	喫煙室	照明 窓 エアコン 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 消火器 ベランダ
宿泊棟 4F	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 階段 監視カメラ
	EVホール	照明 誘導灯 防火戸
	ランドリー	照明 水栓 電子レンジ 棚 洗濯機 乾燥機 窓 重量計 AED
	喫煙室	照明 窓 エアコン 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 消火器 ベランダ
宿泊棟 5F	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 階段 監視カメラ
	EVホール	照明 誘導灯 防火戸
	ランドリー	照明 水栓 電子レンジ 棚 洗濯機 乾燥機 窓 重量計
	喫煙室	照明 窓 エアコン 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 消火器 ベランダ
宿泊棟 6F	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 階段 監視カメラ
	EVホール	照明 誘導灯 防火戸
	ランドリー	照明 水栓 電子レンジ 棚 洗濯機 乾燥機 窓 重量計
	喫煙室	照明 窓 エアコン 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 消火器 ベランダ
	屋上	照明 屋根 階段 ボイラー

	区　画	留　意　箇　所
ロビー	ロビー	照明　非常扉　誘導灯　植木鉢　ATM　備品　防火戸シャッター 監視カメラ
	図書室	照明　ゴミ箱　書庫　機器　備品　誘導灯　非常扉　消火器
	展示コーナー	照明　展示品
	中庭	植え込み　水栓　側溝
体育館	体育館	照明　誘導灯　消火器　器具　備品　エアコン　防火戸
	倉庫	照明　機材　備品
	廊下	照明　非常扉　誘導灯　消火器　消火栓　備品　簡易担架　車椅子 排煙窓
	トイレ	照明　換気扇　便器　水栓　ゴミ箱　用具入れ　排煙窓
	シャワー室	照明　給湯器
食堂	食堂	照明　消火器　非常扉
	厨房	照明　ガス栓　消火器
	展示コーナー	照明　展示品
外構	外周	受変電設備　燃料電池設備　非常用発電機　室外機　外灯　フェンス 植込み　側溝　ゴミ置き場　　赤外線センサー　監視カメラ　建物外壁 掲示板
	駐車場	フェンス　外灯　植込み　バリカー　側溝
	車庫	照明　マイクロバス　公用車　物置　備品　側溝
	駐輪場	照明　自転車
	テニスコート	フェンス　倉庫　側溝

設備運用・管理業務

設備運用・管理業務は、センターに設置されている設備機器について、安全な運転・監視と適切な点検・保守を通じて設備機器の機能を常に最良の状態に保つと共に、異常又は異常の予兆を察知した場合には適切な処置を行い設備の耐久化を図り、センター利用者に対する快適かつ安全な環境と衛生環境を確保し、もってセンター機能を恒常的に維持することを目的とする。

なお、本仕様書に記載のないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版、又は最新版）」第 2 編　定期点検等及び保守、及び第 3 編　運転・監視及び日常点検・保守に拠るものとする。

また、別紙 1-5 の消耗品の購入費用は見積額に含めるものとする。年度毎の使用数量に大きな変更はないものと想定している。

１．業務内容

（１）関連法令を遵守すると共に、建物の用途、合理的かつ機能的な設備機器の運転・監視による経済性、及び研修員等宿泊者を含むセンター業務に支障のないことを充分に考慮した上で、センターに設置された各種設備機器の運転操作及び監視業務を行う。

ア．中央監視設備
イ．電気設備（受変電設備、負荷設備他）
ウ．空気調和設備（空気調和機他）
エ．換気設備（全熱交換器、給排風機他）
オ．給排水設備（ガス炊きボイラー、都市ガス設備他）
カ．衛生設備
キ．消防用設備
ク．その他の設備

（２）設備運用・管理業務を通じて設備機器の問題点を把握すると共に、改善提案を行う。

（３）別紙5-2「設備運用・管理業務 実施要領」により各設備機器の維持管理を行う。

（４）各設備機器の運転操作・監視（各計器の指示値の毎日の記録を含む。）及び点検・保守に関する日誌を作成する。

（５）設備機器の完成図（電子データを含む。）及び取扱説明書並びに官公庁への届出書類を一元的に整理、保管する。

（６）建築物及び設備機器の軽微な補修及び加工、注油、増し締め等を行う。

（７）設備機器に故障又は事故が生じた際は、適切な処置を行う共に、速やかにセ

ンター監督職員に報告する。

（８）設備機器の運用・管理において、応札者自らが実施できない専門事項については、必要に応じて専門業者に依頼して行う。

（９）設備機器の更新、新規導入において、発注者が応札者以外の者に発注する場合、必要な支援（仕様策定等の技術支援及び複数者からの見積取得）を行う。

（１０）機械室、ボイラー室等の清掃、屋外設備機器廻りのゴミ除去・雑草取り、建物屋上点検（シート防水立上がり部等）・清掃を随時行うと共に、工具・資機材類の整理、保管（台帳作成を含む）を行う。

（１１）非常時及び災害時（火災、停電、断水、地震等）に、関係部門と連携して的確な措置を行う。

（１２）官公庁への届出・手続事務を代行する。また、建築物及び設備機器に関する官公庁の立入検査や定期検査には、立ち合いの上で対応する。

（１３）建築物及び設備機器の更新、保守等に関して、センターが外注して実施する場合の工程会議に参加すると共に、完成検査への立会いを行う。

（１４）設備機器の中長期修繕計画において、施設の安全と衛生環境の確保の観点から、具体的な方策を検討、提案する。

（１５）設備機器の消耗品（乾球類、電池、安定機、Vベルト、ランプ等）の取替え、在庫管理、補充を行う。常に迅速な交換が可能となるよう、在庫管理は応札者の裁量で行う。（別紙1-5）。これ以外の消耗品の購入費用は、別途発注者が負担する。

（１６）電力、ガス、水道の使用量を毎日計測、分析し、センターの省エネに資するよう、電力、ガス及び水道使用量並びにデマンドの抑制、削減方策を検討、実施する。

（１７）「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（フロン排出抑制法）の規定に基づき、センターの全ての業務用冷凍空調機器の簡易点検、及び対象機器の定期点検を行う。（厨房冷蔵・冷凍機器の凝縮器清掃を含む。）

（１８）事務室、セミナールーム等に、扇風機、加湿器等を適宜設置、回収すると共に、シーズンオフ清掃を行う。

（１９）新規でセンター宿泊が予定されている場合、宿泊棟の当該居室における入室前点検を行う。（別紙5-4）

（２０）宿泊棟廊下（照明、外部建具）、オーディオルーム（照明設備）等、研修員に関連する設備の巡回点検を毎日行う。

２．対象設備

対象設備は、別紙 20-2～20-5 に記載のとおり。

３．人員配置

設備主任	常勤１名
設備スタッフ（日勤・夜勤）	適正人数（日勤のみ兼務可）

（１）設備主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、応札者が自由に設定できる。

（２）設備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、設備主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。

（３）設備主任又は設備スタッフのうち最低 1 名は、センターに 24 時間常駐する体制とすること。ただし、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。
夜勤人員は、設備機器の故障対応等を含め、緊急時には起床して業務に対応することを前提に仮眠休憩を取ることは可能である。

（４）法令に定める有資格者の配置
応札者は、以下のとおり、関係法令における有資格者、及び本業務の円滑な実施のために必要な法定資格者を、設備主任又は設備スタッフとして配置する。これらの資格は、同一人員が重複して保有することは差し支えないものとする。

ア．電気主任技術者（第三種以上）：法令根拠「電気事業法」
イ．建築物環境衛生管理技術者：法令根拠「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」
ウ．ボイラー技士（二級以上）：根拠法令「労働安全衛生法」
エ．必要に応じて上記以外の法定資格保有者（酸素欠乏危険作業主任者、危険物取扱者等）

（５）法定資格者の選任（解任）届
応札者は、上記の有資格者等を選任した際は（解任、変更を含む。）センターに通知した上で、所轄官公庁への届出・手続事務（届出書類の作成、提出等）を代行する。

以上

別紙 5-2

設備運用・管理業務　実施要領

本要領に拠る他、本要領に記載のないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版、又は最新版）」第 3 編　運転・監視及び日常点検・保守に拠ることを基本とする。ただし、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとし、その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記することとする。また提案を行う場合、提案内容に基づいて見積額を積算することとする。

１．基本事項

（１）関連法令

以下の関連法令に則り、業務を行うものとする。

ア．建築物における衛生的環境の確保に関する法律
イ．電気事業法
ウ．高圧ガス保安法、冷凍保安規則
エ．労働安全衛生法、ボイラー及び圧力容器安全規則
オ．建築基準法
カ．大気汚染防止法、同法施行規則、北九州市公害防止条例
キ．騒音規制法、振動規制法
ク．消防法、同法施行令、同法施行規則、危険物の規制に関する規則、北九州市火災予防条例
ケ．水道法、下水道法
コ．フロン排出抑制法
サ．労働基準法
シ．職業安定法
ス．その他関係法令（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律他）

（２）竣工図書等

センターは建築、電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の竣工図書について、その副本又は写を応札者に引渡し、応札者はこれを整理保管するものとする。

【保存期間：永年】

ア．完成図及び施工図
イ．主要機器完成図
ウ．主要機器取扱説明書
エ．主要機器試験成績表
オ．現場試験成績表
カ．官公庁検査記録書
キ．設計図、設計変更指示書

ク．機器・材料一覧、及び製造者一覧
ケ．諸官庁届出書類（写、又は控）及び一覧
コ．施工業者・納入業者一覧（連絡先を含む）

（３）設備運用・管理記録書類の作成及び保管
応札者は設備運用・管理用記録書類として、以下の書類を作成し保管するものとする。
ア．台帳類【保存期間：永年】
（ａ）設備機器一覧表
（ｂ）設備機械台帳
（ｃ）工具器具台帳
（ｄ）什器備品台帳
（ｅ）消耗品・予備品台帳
イ．計画表、報告書類【保存期間:5 年】
（ａ）設備機器中長期修繕計画表（設備機器の予防保全によるセンター機能維持の観点から作成する）
（ｂ）年間作業計画表
（ｃ）月間作業計画表
（ｄ）月報
ウ．運転日誌、作業日誌【保存期間：５年】
（ａ）受変電設備運転日誌
（ｂ）ボイラー運転日誌（循環ポンプ、貯湯槽を含む）
（ｃ）燃料電池発電設備運転日誌
（ｄ）空気調和機運転日誌
（ｅ）換気設備運転日誌
（ｆ）給排水設備運転日誌（給水ポンプ、排水ポンプ等）
（ｇ）電力需給日誌（受電量、デマンド、力率を含む）
（ｈ）光熱水使用量（電気、ガス、水道、給湯）
（ｉ）作業日誌
エ．点検記録等【保存期間５年。ただし（ｋ）は、対象機器を廃棄、譲渡又は売却するまで。】
（ａ）電気設備点検記録
（ｂ） 空気調和設備点検記録
（ｃ）給排水衛生設備点検記録
（ｄ）昇降機設備点検記録
（ｅ）消防用設備点検記録
（ｆ）蓄電池設備点検記録
（ｇ）燃料電池発電設備点検記録
（ｈ）非常用自家発電設備点検記録
（ｉ）残留塩素測定記録

（ｊ）飲料水水質検査記録
（ｋ）簡易専用水道検査記録（高置水槽清掃記録を含む）
（ｌ）冷媒漏えい点検・整備記録

オ．整備、補修、事故記録等【保存期間：3 年。ただし、（ｂ）のうち大規模な補修・改修は 5 年】
（ａ）整備記録
（ｂ）補修記録
（ｃ）事故・障害記録

（４）記録分析業務

応札者は、光熱水使用量や設備運用・管理に関する記録の分析を行うと共に、その結果を随時センターに報告する。

（５）立会い業務

ア．建築物及び設備機器に関する、官公庁の立入り検査・定期検査等に立会いを行う。

イ．建築物及び設備機器に関する、センターが外注して実施する工事の工程会議や完成検査等に立会いを行う。

（６）安全対策

応札者は、高所作業を始めとして、常に安全措置を講じた上で業務を実施する。

２．運用・管理業務

（１）運転監視業務

運転監視業務の実施においては、建物の用途及び設備機器の経済性を考慮して、各設備機器を適正に運転する。

ア．空気調和設備

運転期間及び時間は次のとおりとする。

冷房	運転期間	6 月 1 日～ 9 月 30 日
	運転時間	6：00 から 24：00 まで
暖房	運転期間	11 月 1 日～ 3 月 31 日
	運転時間	6：00 から 24：00 まで

ただし、上記期間外、時間外においても、センター、応札者間で協議の上、必要に応じて運転する。

イ．給湯設備

宿泊棟居室への給湯時間は次のとおりとする。

0：00 から 24：00 まで

（２）日常巡視点検業務

日常巡視点検業務は設備機器の正常な状態を確認するため、別紙 5-3「建物設備

点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」に示す日常巡視点検項目及び周期に従って行う。

（３）応急処理及び小修理業務

ア．応急処理

設備機器等に故障又は異常を発見し応急処理の必要がある時は、波及被害を防止するため、常備する工具類及び部品を用いて、常駐設備人員が処理する。

イ．小修理業務

設備機器等の小修理業務は、常備する工具類を用いて、常駐設備人員の日常業務に支障を来さない時間内で実施できる部品交換程度とする。

以上

別紙5-3

建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表

本要領に拠る他、本要領に記載のないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書（平成25年版、又は最新版）」第2編　定期点検等及び保守、及び第3編　運転・監視及び日常点検・保守に拠ることを基本とする。ただし、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとし、その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記することとする。また提案を行う場合、提案内容に基づいて見積額を積算することとする。

1．建築関係（外装）

建築区分	日常巡視点検項目 （目視点検による異常の発見）	点検周期		
		日	週	月
【屋根・屋上】	① 天災時（台風前後、地震後など）の状態を点検	随時		
・シート防水（露出）	① 防水層のふくれ、はがれ			1回/2月
	② 溝、ルーフドレン廻りの詰まり、ごみ・植物の有無			1回/2月
・パラペット周り、設備機械基礎、出入口	① ひび割れの有無、モルタルのうき			1回/2月
・鋼製金物類	① 発錆の有無			1回/2月
・トップライト	① 傷、割れ、変形、さび、腐食の有無			1回/3月
	② 取付状態、作動状態の確認			1回/3月
【外壁など】	① 天災時（台風前後、地震後など）の状態を点検	随時		
・コンクリート	① 剥離、浮き、ひび割れの状態			1回/2月
	② エフロレッセンス、汚れの有無			1回/2月
・モルタル塗り	① 剥離、浮き、ひび割れの状態			1回/2月
	② 目地のひび割れ、剥離の有無			1回/2月
・せっき質タイル貼り	① 剥離、浮き、ひび割れの状態			1回/2月
	② 目地のひび割れ、剥離の有無			1回/2月
・サッシ、ガラス	① 傷、さび、腐食の有無、建てつけの状態			1回/2月
	② ガラスの割れ			1回/2月
・バルコニー、ひさし（車よせ）、屋外階段	① 排水状態の良否			1回/2月
【建具】				
・外部用自動ドア	① ドア本体作動時の異常音の有無の点検			1回
	② 全閉時戸先隙間の適正を確認			1回

2．建築関係（内装）

建築区分	日常巡視点検項目 （目視点検による異常の発見）	点検周期		
		日	週	月
【床】	① 天災時（地震後など）の状態を点検	随時		
・コンクリート仕上げ、合成樹脂塗床	① 塗布剤の剥がれ、ひび割れの有無			1回/2月
・ビニル床タイル、ビニル床シート硬質床材	① ひび割れ、欠け、割れ、浮きの有無			1回/2月
・フリーアクセスフロア	① がたつきの有無			1回/2月
・床点検口、ノンスリップ	① 変形、損傷の有無			1回/2月
【壁】	① 天災時（地震後など）の状態を点検	随時		
・タイル貼り、ボード貼り、金属成形版貼り	① ひび割れ、浮き、破損の有無			1回/2月
・クロス	① 破れ、はがれの有無			1回/2月
【天井】	① 天災時（地震後など）の状態を点検	随時		
・ボード類、吸音板	① ひび割れ、剥離、破損の有無			1回/2月
・点検口	① 変形、損傷の有無、開閉良否			1回/2月
【建具】	① 天災時（地震後など）の状態を点検	随時		
・木製ドア、金属製ドア	① 変形、作動不良の有無、開閉速度の調整			1回/2月
・内部用自動ドア	① ドア本体作動時の異常音の有無の点検			1回
	② 全閉時戸先隙間の適正を確認			1回

3．電気設備

電気事業法で規定する保安規定に基づく年1回の年次点検に加えて、以下の項目について日常巡視点検を行う。

設備区分	日常巡視点検項目 （目視点検による異常の発見）	点検周期		
		日	週	月
【受変電設備】				
・高圧引込用負荷開閉器	① 損傷、さび、腐食、変形、変色等の有無			1回
・断路器 ・遮断器 ・負荷開閉器	① 異常音、異臭、漏油等の有無			1回
・変圧器	① 異常音、異臭、漏油、異常振動等の有無			1回
・計器用変成器	① 汚れ、損傷、変色、漏油等の有無 ② 接続部の変色の有無			1回 1回
・高圧進相コンデンサ ・直列リアクトル	① 異常音、異臭、変形、ふくらみ等の有無			1回

・盤類(配電盤を含む) ・指示計器、表示操作類等	① 扉の開閉の良否、施錠の有無等の確認、損傷、変形、さびの有無等の点検	1回		
	② 信号灯、表示灯の点検			1回
・その他の機器	① 換気扇の動作確認、盤内温度の点検			1回
	② 計器の表示値の適否の点検			1回
	③ 電力ヒューズ、その他の外観点検(過熱、変色、腐食等)			1回
【動力・電灯設備】				
・分電盤、制御盤、操作盤	① 導電部の異常音、発熱、異臭、変色の有無の点検			1回
	② 開閉器の開閉状態の確認			1回
	③ 電流計、電圧計等、計器の表示値の適否の点検			1回
・幹線	① 被覆材、支持材、端子部の損傷、腐食、過熱等の点検			1回
	② 端子部、分岐接続部の緩み等の点検			1回
・照明設備	① 不点灯ヵ所の点検	1回		
	② (必要な箇所において)絶縁測定			1回
・電動機、コンセント	① 外観点検(電動機は、異音、異臭、過熱等の有無の点検)			1回
【自家発電設備】				
・自家発電装置	① 外観点検(異音、異臭、振動、過熱、腐食等)			1回
	② 燃料、潤滑油の量及び漏れの有無の点検			1回
	③ 冷却水の量及び漏れの有無の点検			1回
・配電盤	① 信号灯、表示灯の点灯確認			1回
・補機付属装置	① 始動用蓄電池装置及び整流装置の点検			1回
	② 各部の点検(燃料タンク、冷却水タンク、ラジエーター、換気装置、排気管等)			1回
	③ 各種バルブの開閉状態の点検			1回
・試運転(無負荷運転)	① 始動時間の確認			1回
	② 各計器、蓄電池の指示値の確認、運転時間の記録、残燃料の確認			1回
	③ 燃料タンク内への燃料補充	都度		
【直流電源設備】				
・整流装置	① 信号灯、表示灯の点灯確認			1回
・蓄電池 (自家発電設備の非常電源を含む)	① 損傷、液漏れ、汚損等異常の有無の点検			1回
	② 電解液量の確認			1回
	③ 電圧、比重、温度の確認			1回
【常用発電設備】				
・燃料電池発電設備	① 外観点検(異音、異臭、振動、過熱、腐食等)	1回		
	② 計器の指示値の記録	1回		
	③ 窒素ボンベ圧の確認	1回		
	④ 給水、温水の状態の確認	1回		
	⑤ LPG圧他、異常状態の有無の確認	1回		
【その他の発電設備】				
・ハイブリッド街路灯	① 外観点検(異音、振動、損傷、変形、腐食等)	1回		
	② 点灯状態の点検	1回		
・小型発電機	① 試運転			1回
【通信・情報設備】				
・テレビ共同受信装置	① ラック、機器収納箱への取付状態の良否、損傷の有無の点検			1回
	② 増幅器等の発熱、異常音の有無の点検			1回
	③ アンテナのさびの有無、支持の状況の点検			1回
【雷保護設備】				
・避雷針	① 外観点検(損傷、変形、腐食等)			1回
	② 取付状態の点検			1回

4. 機械設備

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【冷熱源機器】				
・パッケージ型空気調和機 (マルチエアコン、スポットクーラーを含む)	① 計器の指示値の記録(電圧、電流、圧力等)	1回		
	② 水系統の確認(加湿用給水、ドレンパン、ドレン排水)			1回
	③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食、水漏れ等)			1回
	④ モーター、Vベルト、ファン等点検			1回
	⑤ 凝縮器の汚れ、損傷等の確認			1回
	⑥ 加湿軟水装置の水位、水量、水漏れの有無の点検(冬季暖房のみ)	1回		
	⑦ 冷暖切替え			1回/中間期
・ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機	① 計器の指示値の記録	1回		
	② オイル、冷却水の漏れの有無の点検			1回
	③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食等)			1回
	④ ベルトの緩み、亀裂等の有無の点検			1回

【空気調和等関連機器】				
・送風機 ・排風機	① 電流値の測定	1回		
	② 吹出口、吸気口の汚れ点検			1回
	③ 外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食等）			1回
	④ Vベルトの点検、調整			1回
	⑤ キャンバス継手部の破損点検			1回
	⑥ 電流値、絶縁抵抗測定			1回
・天井扇 ・有圧換気扇	① 電動機、ファンの点検			1回
	② 外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食等）			1回
・全熱交換機	① 計器の指示値の記録（電圧、電流等）	1回		
	② 水系統の確認（加湿用給水、ドレンパン、ドレン排水）			1回
	③ 外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食等）			1回
	④ 保温材の破損の有無の点検			1回
・ドライミスト	① 運転状況の異常の有無の点検（夏季のみ）	1回		
【給排水衛生機器】				
・高置水槽 ・給湯補給水槽	① 外観点検、（汚損、破損、腐食、施錠、防虫網等）			1回
	② 動作確認、調整（警報装置、制御装置、ボールタップ、FMバルブ等）			1回
	③ 電極の確認（満水、減水、給水、停止）			1回
	④ 水槽内部の汚れの確認			1回
	⑤ 水槽本体周囲の状況の点検			1回
	⑥ オーバーブロー管、通気管、水抜管の異常の有無の確認			1回
	⑦ 末端水栓の残留塩素の測定		1回	
・貯湯タンク	① 外観点検、（汚損、破損、腐食、異常音、異常振動、漏水等）			1回
	② 計器の指示値の記録（貯湯量、給湯温度、水頭圧等）	1回		
	③ 末端水栓の残留塩素の測定		1回	
・雑排水槽 ・雨水・湧水槽	① 内部状況の点検（病害虫発生、浮遊物、沈殿物、異物、異臭）			1回
	② マンホール蓋の異常の有無及び施錠の確認			1回
	③ 電極棒の確認			1回
・ブースターポンプ（給水） ・給湯循環ポンプ ・雑排水ポンプ ・雨水・湧水ポンプ	① 動作時の異音、異常振動の有無の点検	1回		
	② 計器の指示値の記録（電圧、電流、流量、圧力等）	1回		
	③ 軸受、バルブ・配管の異常の有無の確認			1回
	④ 逆止弁の確認（雑排水ポンプ、雨水・湧水ポンプ）			1回
	⑤ 絶縁抵抗測定（雑排水ポンプ、雨水・湧水ポンプ）			1回
	⑥ 運転調整（ブースターポンプ）	都度		
・ガス湯沸器（給湯用ボイラー）	① 本体、煙突、配管等の外観点検（異音、異臭、異常振動、腐食等）	1回		
	② 計器の指示値の記録（温度、電流、圧力等）	随時		
	③ 燃焼装置、自動制御装置の確認			1回
・電気温水器	① 外観点検（異音、異臭、異常振動、腐食等）	1回		
	② 過熱防止器の作動良否の確認			1回
・衛生器具 洗面器・手洗器・流し 小便器・大便器	① 外観点検（取付状態、破損、排水状態、トラップ封水、配管接続部等）			1回
	② 動作確認（引き棒、自動水栓、フラッシュバルブ、ウォッシュレット、ハンドドライヤー等）			1回
・オゾン発生装置 （厨房グリストラップ用）	① 外観点検（オゾンランプ、配管等）			1回
	② 動作確認（エア吹出し）			1回
・生ごみ処理機	① もみがら、竹炭の補充		1回	
・排水ます	① ます内部の清掃、点検			1回/3月
【冷熱源機器、厨房設備】				
・業務用エアコン ・冷凍冷蔵ショーケース	① フロン排出抑制法に基づく冷媒漏えい検査（簡易点検）「簡易点検の手引き」（日本冷凍空調設備工業連合会）等に準じて実施。			1回/3月
・業務用冷凍冷蔵庫	① 冷凍冷蔵庫のフィン・フィルターの清掃、点検			1回/3月
【その他の機械設備】				
・空気源装置 ・エアータンク	① タンク圧力の測定	1回		
	② 計器の指示値の記録（電流、圧力等）			1回
	③ 絶縁抵抗測定			1回
	④ 外観点検（変形、損傷、異常振動、オイル漏れ、タンク、配管・バルブ等）			1回
	⑤ フィルターの汚れの有無、清掃			1回

5. 監視制御設備

設備区分	日常巡視点検項目 （目視点検による異常の発見）	点検周期		
		日	週	月
【中央監視制御装置】				
・監視制御機器	① 計器の指示値の記録	随時		
	② 装置、機器等（ディスプレイ他）の異常の有無の点検	随時		

6. 防災設備

設備区分	日常巡視点検項目 （目視点検による異常の発見）	点検周期		
		日	週	月
【消火設備】				
・屋内消火栓設備	① ポンプ外観点検（呼水槽、ボールタップ、制御盤、バルブ・配管等を含む）			1回
	② 消火栓外観点検（表示灯等）	1回		1回
	③ ホース格納状態、バルブ開閉状態、水漏れの有無の確認			1回
・スプリンクラー設備	① 加圧ポンプ起動、圧力の確認			1回
	② 圧力タンク圧力の確認			1回
	③ 制御盤、バルブ・配管等点検			1回
	④ アラーム弁圧力の確認、水漏れの有無の確認			1回
	⑤ 末端試験弁管末圧力の確認			1回
・消火器	① 外観点検、設置個所・本数の確認	1回		1回
【警報設備】				
・自動火災報知設備	① ランプ、スイッチの状態の点検			1回
	② 非常用放送試験			1回
【避難設備】				
・避難器具	① 外観点検	1回		1回
・誘導灯	① 不点灯ヵ所の点検、フラッシュ機能の点検	1回		1回
	② 避難口の確保状況（障害物の有無等）の点検	1回		1回
【消防用水】				
・消防水槽、消火栓用補給水槽	① ボールタップ動作確認			1回
	② 電極の確認（満水、減水）			1回
	③ 水槽内部の汚れの確認			1回
	④ 内部洗浄、水張り（消火栓用補給水槽）			1回/2月
【消火活動上必要な施設】				
・連結送水口	① 外観点検（放水口、テスト弁を含む）			1回
【非常電源】				
・自家発電設備	※ 3. 電気設備　自家発電設備のとおり			1回
・蓄電池設備	※ 3. 電気設備　直流電源装置　蓄電池のとおり			1回
【建築基準法関係防災設備】				
・防火戸	① 設置個所の確認、外観点検	1回		
・防火シャッター	② 開閉障害物の有無の点検	1回		
・排煙窓	① 設置個所の確認、外観点検	1回		

7. 搬送設備

設備区分	日常巡視点検項目 （目視点検による異常の発見）	点検周期		
		日	週	月
【昇降機】				
・エレベーター	① 戸の開閉の異常音、異常振動の確認	1回		
	② かご内照明の球切れの有無の確認	1回		
	③ しきい溝のゴミ、異物の有無の確認	1回		
	④ 起動時、停止時の異常の有無の確認	1回		

別紙 5-4

宿泊棟居室入室前点検項目

入室前点検は以下の項目の実施を基本とするが、居室の現況に応じて適宜項目を追加して実施すること。また、不具合が発見された場合は速やかに清掃、調整、補修、交換等を行い、快適な状態で問題なく入室できるよう心掛けること。

１．電気
キースイッチ、電源用ブレーカー、照明灯

２．洗面台
洗面器、蛇口、引き棒、止水栓、排水、側面

３．トイレ
ロータンク、ボールタップ、便器、ペーパーホルダー

４．ユニットバス
浴槽、排水、混合栓、シャワーホース・ヘッド、物干しロープ、換気扇、フラッシュドア、ドアハンガー

５．ベッド周り
読書灯、ラジオ、時計、非常灯、電話機

６．エアコン
運転状態、内機外観、外機外観、リモコン、ドレン清掃（必要に応じて）

７．テレビ
チャンネル設定、映像、リモコン、テレビ台、配線

８．備品、建具、内装等
机・椅子（引出開閉状態を含む）、デスクスタンド、電気ポット、金庫、壁クロス、床カーペット、カーテンレール、ロールブラインド、クローゼット、入口ドア

９．その他
LAN ケーブル端子、感知器外観、スプリンクラ―ヘッド外観、ベランダ

以上

設備定期点検保守業務

センターに設置されている電気設備、機械設備等について、機能的かつ適切な運転操作の推進を基本として、定期点検整備により設備機器の耐久性を図るため、設備定期点検保守業務実施要領に基づき実施するものとする。

本仕様書及び実施要領に記載のないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版、又は最新版)」第 2 編　定期点検等及び保守によるものとする。

なお応札者は、設備機器を中長期的に良好な状態に維持するために必要な実施方法を提案できるものとし、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また提案を行う場合は、提案内容に基づき必要な経費を見積額に含めるものとする。

１．業務内容

（１）以下の表に示した定期点検、法定点検、各種点検保守業務の実施について、年間実施計画を別紙6-2を参考に作成する。

（２）年間実施計画に基づき、本業務を実施する。

（３）業務実施前又は実施後に、官公庁への届出・手続が必要なものは、届出または手続を代行する。

設備	業務内容
１．電気設備	（１）受変電設備点検 （２）自家用発電設備点検整備 （３）直流電源装置点検 （４）燃料電池発電設備点検整備 （５）構内電話交換設備保守
２．空気調和設備	（１）空気調和機フィルター清掃 （２）空気調和機点検整備（大型パッケージ型空気調和機） （３）空気調和機点検整備（マルチエアコン） （４）換気扇等吸込口・空調機吹出口清掃 （５）厨房フードグリスフィルター清掃 （６）厨房給排気ダクト清掃 （７）加湿用軟水装置点検 （８）冷媒漏えい点検（定期点検）
３．給排水衛生設備	（１）水槽清掃 （２）給湯用ボイラー点検整備 （３）厨房等排水管高圧洗浄

４．監視制御設備	（１）中央監視装置点検
５．防災設備	（１）消防用設備点検
６．搬送設備	（１）エレベーター点検
７．ビル衛生管理	（１）室内空気環境測定 （２）飲料水水質検査 （３）害虫駆除 （４）簡易専用水道検査 （５）特定建築物衛生管理状況調査
８．その他の設備	（１）食堂 POS システム保守

２．その他

本業務は専門業者への再委託による実施は差し支えないものとする。

以上

年間実施計画（現行受託者による2014年度実績）

	年回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
受変電設備点検	1回		●											2014年3月完成、引渡しのため、実績は2015年度のもの。
自家用発電設備点検整備	1回				●									
直流電源装置点検	1回					●								
燃料電池発電設備点検整備														
通常メンテナンス	2回又は4回※		●			●				●			●	交換部品による。
定期メンテナンス	1回		●											2014年3月完成、引渡しのため、実績は2015年度のもの。
LPG設備点検	随時													
日常監視	通年	←											→	
構内電話交換設備保守														
交換機本体、主配線盤点検	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
故障受付・対応等	随時	←											→	
空気調和機フィルター清掃	4回				●		●				●		●	
うち、AC-2・AC-3	9回			●	●	●	●		●	●	●	●	●	中間季以外に実施。
うち、AC-4-1・AC-4-2	2回						●						●	
空気調和機点検整備 （大型パッケージ型空気調和機）	2回						●						●	
空気調和機点検整備（マルチエアコン）	2回				●						●			
換気扇等吸込口・空調機吹出口清掃	1回※				●				●					全対象設備を2回に分けて実施。
厨房フードグリスフィルター等清掃	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
厨房給排気ダクト清掃	1回						●							
加湿用軟水装置点検	2回									●			●	
冷媒漏えい点検（定期点検）	1回/3年※													2016年度に第一回目を実施するため、2014年度実績なし。
水槽清掃														
飲料水槽	1回							●						
雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽	2回						●						●	
給湯用ボイラー点検整備	1回							●						
厨房等排水管高圧洗浄	1回					●								
中央監視装置点検	1回								●					
消防用設備点検														
機器点検	2回			●						●				
総合点検	1回									●				
エレベーター点検														
定期点検	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
法定定期検査	1回			●										宿泊棟（2基）。 管理研修棟（1基）は、2014年5月にリニューアル完成、引渡しにより（油圧式→機械室レス式）、***2014年度実績なし。***
室内空気環境測定	6回	●		●		●		●		●		●		
飲料水水質検査														
給水系統														
ビル管理法16項目	2回					●						●		
消毒副生成物12項目	1回					●								
給湯系統※														2015年度から開始予定のため、2014年度実績なし。
ビル管理法16項目	1回													
消毒副生成物12項目	1回													
害虫駆除・消毒	2回			●					●					
うち、食堂及び厨房の衛生害虫、及び厨房の有害動物	4回※			●		●			●			●		2015年度までは、厨房（衛生害虫、有害動物）を年4回実施（食堂は年2回実施）。 2016年度以降、食堂（衛生害虫）、厨房（衛生害虫、有害動物）を年12回実施する。
簡易専用水道検査	1回											●		
特定建築物衛生管理状況調査	1回											●		
食堂POSシステム保守														
定期点検	1回					●								
障害復旧対応等	随時	←											→	

設備定期保守点検業務　実施要領

１．電気設備

（１）受変電設備点検

電気事業法第 52 条第 1 項及び第 4 項に定められている保安規定に基づき、電気工作物全般の安全性及び劣化度を調査し、安全な電気の供給ができるよう法定点検及び整備（各部清掃、接続部増締め等を含む。）を行う。

ア．対象設備（別紙 6-4，20-5）

（ａ）引込柱　一式

①高圧気中負荷開閉器

（ｂ）受電キュービクル　一式

①断路器、計器用変成器、真空遮断器、真空電磁接触器、高圧負荷開閉器、コンデンサ、直列リアクトル、変圧器

②低圧電灯盤（3 面）、低圧動力盤（3 面）、非常用動力盤、非常用電灯盤

③過電流継電器（8 個）、不足電圧継電器（1 個）、地絡過電圧継電器（1 個）、漏電

（ｃ）警報機（6 個）、

①計器用変圧器・変流器（受電、コンデンサ系統、電灯回路、動力回路）

②その他

イ．作業内容・方法

（ａ）引込柱

①接地抵抗測定記録

②保護継電器特性試験記録

③遮断器・開閉器点検記録

（ｂ）受電キュービクル

①接地抵抗測定記録（A、B、D 種）

②高圧絶縁抵抗測定記録

③低圧絶縁抵抗測定記録

④保護継電器特性試験記録

⑤コンデンサ・リアクトル点検記録

⑥計器用変圧器・変流器点検記録

⑦遮断機・開閉器点検記録

⑧変圧器点検記録

⑨母線・線路点検記録

⑩変電所・附帯設備点検記録

⑪ケーブル絶縁診断記録

ウ．作業周期

年１回

（２）自家用発電設備点検整備

防災用自家発電設備としての設備の安全確保及び長期的保全のため、消防法の規定に基づく総合点検（C 点検）を行う。

ア．対象設備

非常用発電機（西日本発電機製）：１基

イ．作業内容・方法

（ａ）消防法の規定に基づく点検

①外観点検、機能点検、作動点検（始動・停止試験を含む）、総合点検（絶縁抵抗測定試験、接地抵抗測定試験、非常停止試験・保安警報装置試験を含む。）

（ｂ）設備の運用・保全のための点検・調整

①燃料系統、潤滑油系統、冷却水系統、弁装置、過給系統、保護装置、その他付属装置

ウ．作業周期

年１回

（３）直流電源装置点検

防災用非常用電源としての設備の安全確保及び長期的保全のため、点検及び整備（蓄電池端子部等清掃・締付確認を含む。）を行う。

ア．対象設備

（ａ）非常用（非常灯用）直流電源装置（HS250E × 54 セル）：一式

（ｂ）自家発電設備用直流電源装置（REH40-12 × 2 セル）：一式

イ．作業内容・方法

整流器及び蓄電池の、外観点検、各部品チェック、各部接続状態、電圧測定、比重・内部抵抗測定（蓄電池のみ）、各種警報動作

ウ．作業周期

年１回

（４）燃料電池発電設備点検整備

系統連系によるセンター内負荷への給電、及び排熱回収による給湯補給水槽への温水供給を行う常用発電設備としての設備の安全確保及び長期的保全のため、製造者の基準に基づく点検整備を行う。また、点検整備は製造者によることを基本とする。

ア．対象設備（別紙 20-4）

100K りん酸形燃料電池設備（FP100i 都市ガス標準タイプ;富士電機製）：１基

イ．作業内容・方法（別紙 6-5）

（ａ）通常メンテナンス

消耗部品交換（マイクロフィルター、プレフィルター、主機室吸気フィ

ルター、補機室吸気フィルター、水処理カートリッジ、水処理入口フィルター）

（ｂ）定期メンテナンス

製造者の基準による。(2 年目～6 年目)。

（ｃ）LPG 設備点検

（ｄ）日常監視

遠隔監視

ウ．作業周期

（ａ）通常メンテナンス

年 2 回又は 4 回（交換部品による）

（ｂ）定期メンテナンス

年 1 回

（ｃ）LPG 設備点検

随時

（ｄ）日常監視

常時対応

（５）構内電話交換設備保守

センター内電話通信設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。また、保守は製造者によることを基本とする。

ア．対象設備

交換機本体（EP72）及び MDF（NTT 西日本製）：一式

（フロント事務所設置）

イ．作業内容・方法

（ａ）交換機室内環境点検

（ｂ）主配線盤目視点検

（ｃ）交換機本体外観点検

（ｄ）交換機内部（ランプ表示、電圧等）

（ｅ）交換機能点検（システム稼働状態、局線発着信試験、内線発着信試験、各種信号音確認、故障情報出力等）

（ｆ）電源装置点検（外観点検は毎月 1 回、電圧測定は 1 回/6 ヵ月）

（ｇ）バックアップファイル作成、故障ログ収集

（ｈ）故障受付、故障対応（復旧後の動作確認を含む）

（ｉ）リモートによる簡易な設定データ変更作業

ウ．作業周期

（ａ）交換機本体、主配線盤点検

年 12 回

（ｂ）故障受付・対応及びリモートによる設定データ変更作業

随時

２．空気調和設備

（１）空気調和機フィルター清掃

設備の空調効率向上（吸気負荷の低減）のため、定期的に各機器のフィルターを取り外し洗浄する。

ア．対象設備

（ａ）大型パッケージ型空気調和機：4 系統（AC-2，AC-3，AC-4-1，AC-4-2）
（ｂ）マルチエアコン　　：　88 基
（ｃ）宿泊棟ルームエアコン　　：　144 基
（ｄ）全熱交換機　　：　45 基（小型全熱交換機は含まない）

イ．作業内容・方法

（ａ）フィルター取外し、水洗い洗浄、乾燥後再取付。
ただし、マルチエアコンの一部機器（AC-5，AC-10，AC-11，AC-13，AC-14，AC-15）は、予備フィルターを取付
（ｂ）ダストボックス清掃（宿泊棟ルームエアコン）
（ｃ）内機吸込みパネル清掃（マルチエアコン、宿泊棟ルームエアコン）

ウ．作業周期

年 4 回
ただし、大型パッケージ型空気調和機は、AC-2 及び AC-3 は年 9 回（中間季外毎月 1 回）、AC-4-1 及び AC-4-2 は年 2 回とする。

（２）空気調和機点検整備（大型パッケージ型空気調和機）

設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。

ア．対象設備

（ａ）AC-2（ロビー系統）
（ｂ）AC-3（食堂系統）
（ｃ）AC-4-1、AC-4-2（体育館系統）

イ．作業内容・方法

（ａ）冷媒漏れ、油漏れ、運転音及び振動
（ｂ）機器関係（凝縮機、圧縮機、膨張弁、四方弁）
（ｃ）送風機（ベアリング、V ベルト、エアフィルター、軸受）
（ｄ）電装関係、その他付属機器（配管・弁、ドレン等）
（ｅ）運転状況記録（電圧、電流、圧力、吐出・吸込温度、冷媒温度、絶縁抵抗値）

ウ．作業周期

年 2 回

（３）空気調和機点検整備（マルチエアコン）

設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。

ア．対象設備

系統：AC-1-1、AC-1-2、AC-1-3、AC-5、AC-5-2、AC-6、AC-7、AC-8、AC-9-1、AC-9-2、AC-10、AC-11、AC-12、AC-13、AC-14、AC-15、AC-16、AC-19

イ．作業内容・方法

（ａ）圧縮機・凝縮器（室外機）点検

電流値・絶縁抵抗測定、熱交換温度（凝縮）、圧力、冷媒温度、冷媒漏れ、電気系統

（ｂ）蒸発器（室内機）点検

電流値・絶縁抵抗測定、熱交換温度（蒸発）

（ｃ）運転音、外観、伝送状態（中央監視盤、リモコン）

ウ．作業周期

年２回

（４）換気扇等吸込口・空調機吹出口清掃

設備を清潔な状態に保つため、換気、空調用の吸込口、吹出口の粉塵等を除去、清掃する。

ア．対象設備

（ａ）トイレ等換気扇吸込口：16 カ所

（ｂ）管理研修棟：9 ヵ所（湯沸室を含む）、体育館：5 ヵ所（シャワー室を含む）、宿泊棟：2 ヵ所（1 階）

（ｃ）宿泊棟換気扇吸込口：15 カ所

（ｄ）2 階～6 階各階の洗濯室、湯沸室、旧リネン室

（ｅ）全熱交換機（HEX-5）

吸込口：1 ヵ所、吹出口：1 ヵ所

（ｆ）大型パッケージ型空気調和機吸込口

AC-2：2 ヵ所、AC-3：5 ヵ所、AC-4：8 ヵ所

（ｇ）空気調和機吹出口

AC-1：28 カ所、AC-2：23 ヵ所、AC-3：24 ヵ所、AC-6：19 ヵ所

イ．作業内容・方法

（ａ）各吸込口

外面を雑巾で清掃。カバー取外しが可能な箇所は、内面・外面を雑巾で清掃後、再取付。

（ｂ）空気調和機、全熱交換機吹出口

アネモ取外し、内面・外面を雑巾で清掃後、再取付。

ウ．作業周期

年１回

（５）厨房フードグリスフィルター等清掃

厨房に設置されているレンジフード、グリスフィルター等を、火災予防及び衛生環境確保のため清掃を行う。また、調理人用に厨房に設置されているスポ

ットクーラーの空調効率向上(吸気負荷の低減)のためフィルターを清掃する。

ア．対象設備

（ａ）レンジフード：2 基

（900㎜ × 2000㎜ × 3000㎜、900 ㎜ × 900㎜ × 3800㎜）

（ｂ）グリスフィルター：24 枚

（ｃ）油脂受け：4 個

（ｄ）スポットクーラー：3 基

イ．作業内容・方法

（ａ）グリスフィルター取外し、専用洗剤で洗浄、乾燥。なお、取付は予備フィルターで行う。

（ｂ）レンジフード内外に付着している油汚れを、洗浄洗剤を用いたウエスで除去・洗浄後、拭取り仕上げ。

（ｃ）油脂受けを取外し、油脂・ゴミを除去・洗浄、再取付。

（ｄ）スポットクーラーフィルター取外し、洗剤で洗浄、乾燥。なお、取付は予備フィルターで行う。

ウ．作業周期

年 12 回

（６）厨房給排気ダクト清掃

厨房に設置されている給排気ダクトを、火災予防及び衛生環境確保のため清掃を行う。

ア．対象設備

給排気ダクト（吸込口：2 ヵ所、防火用シャッター：3 枚を含む)、給気ファン、排気ファン

イ．作業内容・方法

（ａ）フード内器具、フード立上り清掃（年 12 回のレンジフード清掃箇所は除く)。

（ｂ）ダクト清掃

（ｃ）防火用シャッター清掃、開閉確認（手動）

（ｄ）給気ファン清掃（羽根車、軸受等)、Ｖベルト交換。

（ｅ）排気ファン清掃（羽根車、軸受等)、Ｖベルト交換。

ウ．作業周期

年 1 回

（７）加湿用軟水装置点検

冬季空調（暖房）における、空気調和機加湿モジュール用の軟水装置の安定的な稼働及び長期的保全のために点検を実施する。

ア．対象設備

軟水装置：1 基

イ．作業内容・方法

（ａ）本体等目視点検

（ｂ）試運転による制御部、生成・貯水部、ポンプ等、動作確認、調整

（ｃ）軟水硬度測定

（ｄ）原塩納入（年間、20kg 入り 5 袋程度）

ウ．作業周期

年 2 回

（８）冷媒漏えい点検（定期点検）

「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（フロン排出抑制法）の規定に基づき、圧縮機の定格出力が7.5KW以上、50KW未満の空調機器の定期点検を行う。

ア．対象設備

系統：AC-1-1、AC-1-2、AC-1-3、AC-2、AC-3、AC-6、AC-10、AC-11、AC-13、AC-14、AC-15

イ．作業内容・方法

機器製造者が定める間接法点検を基本とする。

（ａ）システム点検（目視点検）

（ｂ）間接法（各指示値の測定）

ウ．作業周期

1 回/3 年（原則として、2016 年度に第一回目を実施する）

３．給排水衛生設備

（１）水槽清掃

飲料水槽（高置水槽、給湯補給水槽）は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（ビル管理法）の規定に基づき、水槽を定期的に清掃する。

雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽は、衛生的な管理環境を保つため、水槽を定期的に清掃又は点検する。

ア．対象設備

（ａ）飲料水槽

（ｂ）高置水槽：2 槽（各 4m^3、SUS 製、有効水量 6 m^3）

（ｃ）給湯補給水槽：1 槽（2 m^3、SUS 製）

（ｄ）雑排水槽：3 槽（計 25 m^3、コンクリート製）

（ｅ）雨水・湧水槽：4 槽（計 30 m^3、コンクリート製）

（ｆ）消防水槽：14 槽（計 90m^3、コンクリート製）

イ．作業内容・方法

（ａ）飲料水槽

①排水後、高圧洗浄機、ブラシを用いて洗浄する。

②槽内部のさび、異物、沈殿物の有無、マンホール蓋の異常の有無、警報

装置の作動状況、水抜管・オーバーブロー管の防虫網の有無の点検。
③次亜塩素酸ナトリウムによる消毒後（2回）、水張り、復旧する。
④清掃前（水槽内）、清掃後（末端水栓）の残留塩素を測定、正常値であることを確認する。

（ｂ）雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽
①排水後、槽内酸素濃度を測定し安全確認の上で作業に着手する（消防水槽は除く）。
②高圧洗浄機、ブラシを用いて洗浄する（消防水槽は除く）。
③槽内部異物、沈殿物の有無、マンホール蓋の異常の有無、警報装置の作動状況、通気管の防虫網の有無の点検。

ウ．作業周期
（ａ）飲料水槽
1回/年
（ｂ）雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽
2回/年

（２）給湯用ボイラー点検整備
宿泊棟給湯用の本設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検整備を行う。

ア．対象設備
（ａ）ガス炊き真空ボイラー：2基（13A都市ガス使用）
（ｂ）貯湯槽：2槽（各2.78㎥、SUS製）

イ．作業内容・方法
（ａ）ボイラー洗缶整備、煙管・煙箱・煙道内の清掃
（ｂ）バーナー分解整備（燃焼装置、電気回路、安全装置、抽気装置他）、燃焼状態点検
（ｃ）貯湯槽清掃
（ｄ）煤煙濃度測定、及び測定値が基準値内であることを確認（北九州市公害防止条例の規定に基づく）

ウ．作業周期
1回/年

（３）厨房等排水管高圧洗浄
管閉塞を防ぎ、汚水の円滑な流下のため、排水管内を定期的に清掃する。

ア．対象設備
（ａ）厨房系統排水管：～90m（グリストラップ排水口から構内最終ますまで）
（ｂ）生ごみ処理機排水管：～6m（同機ドレンから直近のますまで）

イ．作業内容・方法
（ａ）管内高圧洗浄による内面付着油脂、固形物、夾雑物の除去
（ｂ）洗浄作業は、各ます、グリストラップ排水口、ドレン排水口から行う。

ウ．作業周期

1回/年

4．監視制御設備

（1）中央監視装置点検

センター内の空気調和設備、給排水衛生設備、電気設備等の監視・制御等を目的に設置している中央監視装置等の、安定的な稼働及び長期的保全のために点検を実施する。

ア．対象設備

中央監視装置　エミット・ビルコントローラ WeLBA-500（パナソニック製）

（a）センター装置(PC)：1基　（設備事務室設置）

（b）リモートステーション盤：7カ所

（c）ICONT：1基　（リモートステーション盤（RS-B2）内設置）

イ．作業内容・方法

（a）清掃、動作確認（センター装置）

（b）清掃、電圧測定、端末機の動作確認（リモートステーション）

（c）清掃、外観点検、機能動作点検、監視機能点検（データバックアップを含む）、電圧測定、波形観測（ICONT）

（d）各ポイント確認（発停、状態、警報、計測、計量、設定）

ウ．作業周期

年1回

5．防災設備

（1）消防用設備点検

消防法、同法施行規則に基づく消防庁告示により、各設備の外観・機能点検及び総合点検を実施する。設備の点検は、消防法の規定に基づき、消防用設備の種類ごとに実施する。

ア．対象設備

別紙20-7のとおり

イ．作業内容・方法

（a）機器点検

適正な配置、損傷、漏水の有無等の外観点検、及び各機器の機能について外観から又は簡易な操作により判別できる事項を確認する。

（b）総合点検

消防用設備の全部若しくは一部を作動させ、又は消防用設備を使用することにより、当該設備の総合的な機能を確認する。

（c）点検結果の所轄消防署への報告代行手続きを行う。

ウ．作業周期

（ａ）機器点検
年 2 回
（ｂ）総合点検
年 1 回

６．搬送設備
（１）エレベーター点検
建築基準法の規定に基づき、乗用エレベーターの定期点検（POG契約）及び法定定期検査を行う。点検及び検査は製造者によることを基本とする。これに拠らない場合は、部品交換や不具合時の、製造者からの純正部品の供給及び同修理技術者の派遣等の体制を整えること。
ア．対象設備
（ａ）ロープ式インバーター制御方式（宿泊棟、停止数 6 カ所、東芝エレベー一製）：2 基
（ｂ）ロープ式機械室レス式（管理研修棟、停止数 4 か所、東芝エレベーター製）：1 基
イ．作業内容・方法
（ａ）運転状態（かご、のりば、戸）、機械室（制御盤、電動機、巻上機、調速機、ブレーキ等）、かご関係（かご内機器等）、昇降路・ピット関係、のりば関係、その他付加装置の点検、及び清掃・注油・調整。
（ｂ）その他、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版、又は最新版）」第 2 編　定期点検等及び保守に準ずる点検。
（ｃ）法定定期検査の特定行政庁への報告代行手続きを行う。
ウ．作業周期
（ａ）定期点検
年 12 回
（ｂ）法定定期検査
年 1 回

７．ビル衛生管理
（１）室内空気環境測定
ビル管理法の規定に基づき、特定施設の各階ごとの居室において、室内の空気環境を定期的に測定する。
ア．対象設備
測定ポイント　12 ヵ所
（ａ）管理研修棟 1 階：事務室、会議室、ロビー、図書室、食堂
（ｂ）管理研修棟 2 階：研修監理員室、講師室
（ｃ）管理研修棟 3 階：実習室、大会議室
（ｄ）宿泊棟 1 階：ラウンジ、オーディオルーム

（ｅ）玄関（外気）

イ．作業内容・方法

各測定ポイントで、1 日 2 回、温度、相対湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉塵量を測定の上、衛生管理基準値に基づき分析する。

ウ．作業周期

年 6 回

（２）飲料水水質検査

ビル管理法の規定に基づき、特定施設における飲料水の水質検査を、給水系統、給湯系統それぞれ定期的に実施する。

ア．対象設備

（ａ）給水系統：食堂厨房内給水栓（1 ヵ所）

（ｂ）給湯系統：宿泊棟内給湯栓（1 ヵ所）

イ．作業内容・方法

（ａ）ビル管理法 16 項目

作業周期に従い実施する。また 1 回目の検査で、16 項目のうち規定する 5 項目が基準に適合していた場合は、2 回目の検査では当該項目は省略して、ビル管理法 11 項目のみを実施することができる。

（ｂ）消毒副生成物 12 項目

6 月から 9 月までの間に実施する。

ウ．作業周期

（ａ）給水系統

①ビル管理法 16 項目：年 2 回

②消毒副生成物 12 項目：年 1 回

（ｂ）給湯系統

①ビル管理法 16 項目：年 1 回

②消毒副生成物 12 項目：年 1 回

（３）害虫駆除・消毒

ビル管理法の規定に基づき、センター内各箇所の衛生害虫（ゴキブリ、ハエ、カ）、及び食堂厨房の有害動物（ネズミ）を駆除するため、害虫等駆除・消毒に係る防除作業を実施する。

ア．対象設備

（ａ）衛生害虫

①管理研修棟地階～3 階

（構内ごみ置き場、地下雑排水槽内部を含む。）

②図書室

③体育館

④宿泊棟 1 階～6 階

⑤食堂及び厨房

（ｂ）有害動物

①厨房

イ．作業内容・方法

（ａ）衛生害虫

①生存状況の点検

②適正量の薬剤（エアローチ、エクスミン乳剤、サフロチンVP乳剤）を、適正な方法で散布。

③食堂及び厨房は、薬剤散布に加えて、適正量の喫食剤（マックスフォースジェルK、ゴキアウトMC）を設置。

（ｂ）有害動物

①生存状況の点検

②適正量の固形喫食剤（ネズトロン）及び捕捉シート（ネズミ粘着シート）を設置。

ウ．作業周期

年2回（食堂及び厨房の衛生害虫、及び厨房の有害動物は年12回とする）

（４）簡易専用水道検査

水道法の規定に基づき、センターが設置する簡易専用水道（小規模貯水槽水道施設）の管理状況について検査を受ける。

ア．対象設備

高置水槽　（全容量8.0㎥、有効容量6.4㎥）

イ．作業内容・方法

（ａ）水槽各部の外観検査

（ｂ）書類検査（飲料水水質検査記録、飲料水槽清掃記録、残留塩素測定記録）

（ｃ）残留塩素測定（末端水栓1ヵ所）

ウ．作業周期

年１回

（５）特定建築物衛生管理状況調査

ビル管理法の規定に基づき、特定建築物における衛生管理の状況について検査を受ける。

ア．対象設備

センター内各箇所

イ．作業内容・方法

調査票の事前記入・作成（各種帳簿書類等の整備状況、空気環境の調整、給水装置の管理、排水槽の清掃、ネズミ等の防除、他）

ウ．作業周期

年１回

８．その他の設備

（１）食堂 POS システム保守

食堂での円滑な注文受付、販売管理等を目的に設置している POS レジ（販売管理用レジスター）等の、安定的な稼働及び長期的保全のために点検及び保守を行う。また、点検及び保守は製造者によることを基本とする。

ア．対象設備

（ａ）POS レジ

WebRisePlus：2 基、WebPlimePlus　1 基

（ｂ）本体

PC SIMS-2300　1 基

（いずれも寺岡精工製；食堂及び食堂事務室設置）

イ．作業内容・方法

製造者が規定する「通常保守契約（基本保守契約）」に準ずるものとする。

（ａ）定期点検（年1回）

（ｂ）POSレジ3基の障害復旧対応

（ｃ）本体PCのソフトウェアメンテナンス

（ｄ）その他、製造者が規定する約款に定める事項

なお、本体PCのハードウェアメンテナンス、及び釣銭・釣札機のメンテナンスが必要な際は、別途発注者が負担する。

ウ．作業周期

（ａ）定期点検

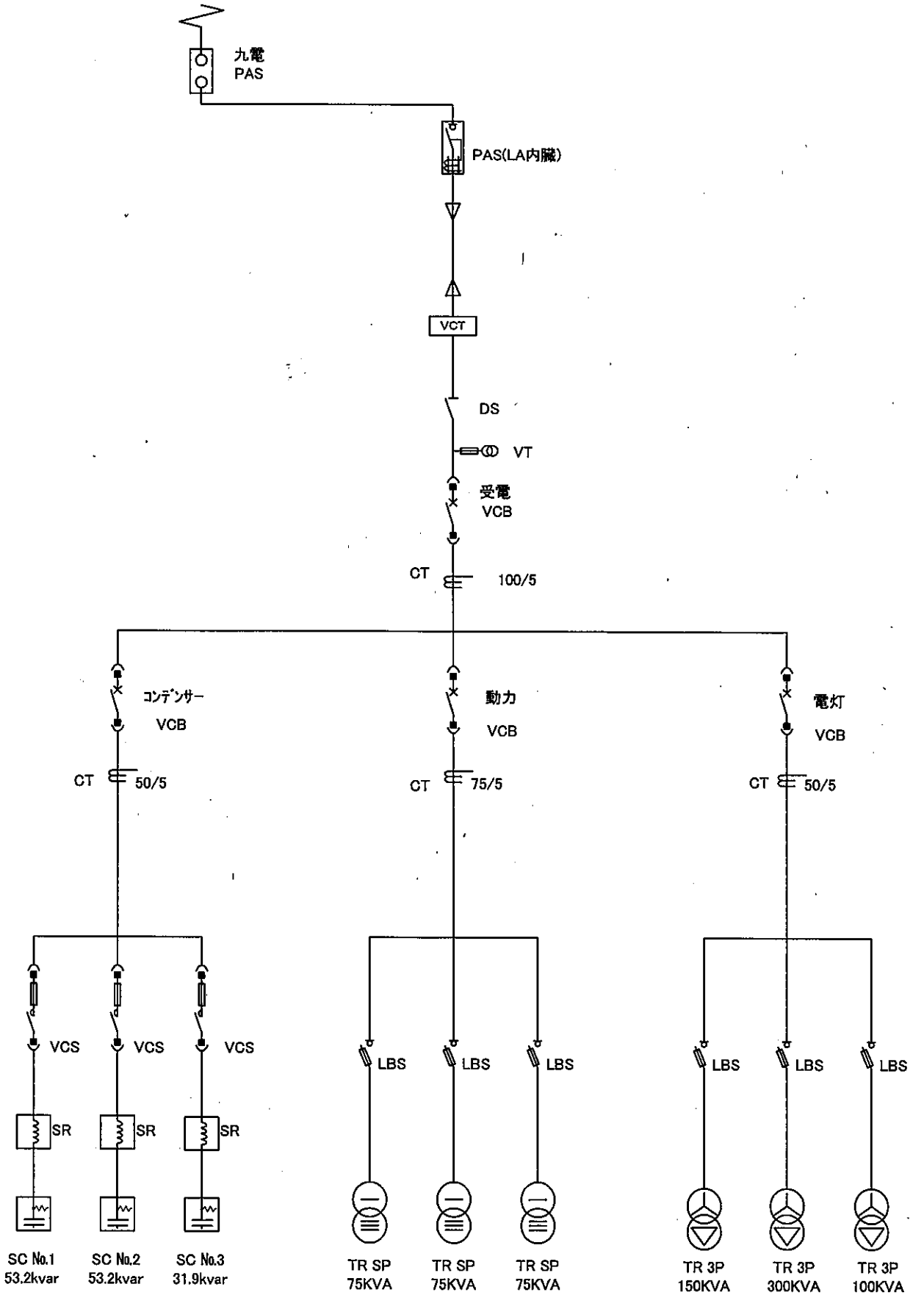
年１回

（ｂ）障害復旧対応等

随時

以上

九州国際センター	設備名称	受電キュービクル(屋外)



燃料電池発電設備メンテナンスリスト

別紙6-5

2016 2017 2018 2019 2020

作業区分	装置区分	部品名称	部品番号	メンテナンス内容	メンテナンス時期 ●:交換、○:点検・調整、(OH):オーバーホール													
					1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目	12年目	13年目	14年目	15年目
通常メンテナンス		マイクロフィルタ		交換(2回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		プレフィルタ		交換(2回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		主機室吸気フィルタ		交換(2回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		補機室吸気フィルタ		交換(2回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		水処理カートリッジ	X-01A～D	交換(2本/回×4回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		水処理入フィルタ	F-06A	交換(1本/回×4回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
定期メンテナンス	装置全体	主機室/補機室		目視点検&気密検査	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		電気ユニット		絶縁抵抗測定&清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	燃料電池スタック	ヒータ		絶縁抵抗測定	○	○	○	○	○	○	○	(OH)	○	○	○	○	○	○	
		熱電対		抵抗値測定	○	○	○	○	○	○	○	(OH)	○	○	○	○	○	○	
	改質器	点火栓		絶縁抵抗測定/交換	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	
		バーナ直下熱電対	TA-301A	導通チェック/交換	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	
		その他熱電対		導通チェック	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	脱硫器	脱硫器本体					●			●			●			●			
		ヒータ		絶縁抵抗測定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		熱電対		導通チェック	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	CO変成器	ヒータ		絶縁抵抗測定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		熱電対		導通チェック	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	BOP	ブロワ	B-01、02	絶縁抵抗測定/交換	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	
		ファン	FAN-01、02	絶縁抵抗測定/交換	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	
		ポンプ(1)	P-01、03、05～07	絶縁抵抗測定/交換	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	
		ポンプ(2)	P-02	絶縁抵抗測定/交換	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	
		エゼクタ	P-04	交換	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		ヒータ	H-03、06	絶縁抵抗測定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		安全弁(1)	SV-530	交換	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		安全弁(2)	SV-960	目視点検/交換	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	
		ガス警報器	XA-851、952、861	動作確認/交換	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	
		中和剤	X-04	交換(補充)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		空冷式冷却器	E-52(ファン)	絶縁抵抗測定/交換	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	
			E-52(エレメント)	目視点検/交換	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	
		排ガス冷却器	E-09	ラッシヒリング交換					●					●					
		凝縮水タンク	D-02	内部目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
			D-02(パッキン)	(パッキン劣化時交換)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		調節弁(1)	FV-110、111	動作確認/ポテンション交換	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	
			FV-506、530	動作確認/アクチュエーター交換	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	
		調節弁(2)	TV-612	動作確認/アクチュエータ交換	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	
		電磁弁	SOV-100A&B、112、530、550、600、911、913、921、923等	動作確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		バタフライ弁	SOV-202	動作確認/アクチュエータ交換	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	
		減圧弁	PCV-800、900	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		圧力調節器	PCV-960A、B	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		リリーフ弁	SV-834	目視点検	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	
		流量計	FIA-822	目視点検/交換	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	
		流量計	FI-921、923、960	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		圧力計	PIA-960A、B	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		圧力センサ	PC-530、PCA-530	ゼロ点調整	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		圧力スイッチ	PA-900	動作確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		水位計	LCA-610	動作確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		電導度計	CIA-620	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		熱交換器(1)	E-10、11、12	洗浄	使用状況によるので都度見積とする														
		熱交換器(2)	E-16	交換								●							
		フィルタ	F-07	エレメント、Oリング交換	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		ストレーナ	F-03、ST-820	スクリーン洗浄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		ブローダウン配管	L-540	目視点検/交換	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	
		補給水入口フィルタ	F-600	交換(1回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	電気ユニット	PWUヒューズ	F1、F2	交換							●								
		ヒートパイプファン	HPFAN	交換							●								
		ファンユニット	FAN21、22、23	交換				●				●				●			
		DCCT冷却補助ファン	FAN-IV41	交換				●				●				●			
		インバータ	VVVF1～12	交換							●								
		無停電電源装置	UPS1(バッテリ)	交換	●	●	●		●	●	●		●	●	●		●	●	
			UPS1(本体)	交換				●				●				●			
		操作表示器(本体)	POD	交換				●				●				●			
		ランプ(運転)	GL1	目視点検/交換	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	
		ランプ(異常)	OL1	目視点検/交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		ランプ(FC保護電源)	WL1	目視点検/交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		ランプ(制御装置)	WL2	目視点検/交換	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	
		非常停止ボタン	5E	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		PLC	SX-1、2、3	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
			SX-1(バッテリ)	交換		●		●		●		●		●		●		●	
	その他	消耗品	消耗品・消耗工具等	交換	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

<注> 1)本計画書は、ご提出時点での計画であり、将来的に変更する場合があります。
2)リストに記載されていない点検や部品交換及び故障対応は別途見積させて頂きます。
3)主機(燃料電池スタック)のオーバーホールは本リストに含まず。

2014年3月3日発行

食堂運営業務

１．基本方針

（１）食堂業務においては、わが国とは異なる食習慣を持つ開発途上国からの研修員に対し、健康的かつ栄養バランスのとれた豊かな食生活を提供するものとし、その実現に向けて常に努力を怠らないものとする。

（２）研修員相互、又は研修員と研修関係者等（食堂の一般利用者を含む）との親睦・コミュニケーションを深める環境づくりに留意することとする。

（３）研修員を含む全ての利用者に対して親切な対応と適切なコミュニケーションを行うと共に、衛生面に十分に配慮して利用者の満足度向上を図ることとする。

（４）食堂の一般利用者に対する国際協力対象国の料理の提供を通じて、国際協力対象国の食文化について関心を持って頂くよう常に販売品目・内容の改善に努め、リピーターを含む多くの一般利用者の一層の満足度の向上を図ることとする。

（５）食堂業務は、センターで実施される各種事業と連動し、広報及び国際理解促進の場として位置付けていることも十分考慮することとする。

（６）食堂運営においては、センターから施設、物品等を提供するものの（施設利用料は免除。費用負担区分は別紙 7-2 参照。）、人件費、食材費その他の費用は応札者負担による独立採算制を原則とし、応札者は創意工夫を活かした食堂運営を行うこととする。

２．主な業務内容

（１）食堂の運営を行う。（詳細は別紙 7-3 参照）

（２）センター内で開催する各種イベント（会議、研修コース閉講意見交換会、センター訪問等）における料理、飲み物等の提供を行う。

（３）飲料等自動販売機の設置、運営等を行う。（別紙 7-5）

（４）食堂運営に関し、喫食数、収支状況、気づきの点等を記述した月次報告書を作成し、当月分の報告書は翌月に発注者に提出する。また年度末には喫食数、収支状況等を年度集計した報告書を作成し、発注者に提出するものとする。

（５）食堂運営に必要な官公庁への届出及び届出代行を行う。

（６）センターからの貸与施設及び物品は、常に清潔にして整理整頓し、必要な清掃・消毒を施して、保健衛生に配慮して業務を行う。（別紙 1-4, 7-7-1～7-9）

（７）センターからの貸与施設及び物品の、防火・防災に配慮する。また、ガス漏れ等の防災に最新の注意を払う。

（８）災害等緊急事態発生時の対応を行う。（別紙 1-2）

（９）センターからの貸与施設及び物品について、発注者が年 2 回程度行う現品

対査の実施を支援する。

３．人員配置

（１）応札者は、接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房全体に責任を有する食堂主任を１名配置する。食堂主任は、食品衛生責任者の資格を有する者を専任配置し、食堂の衛生管理にあたると共に、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるように各従業員の衛生教育に努める。

（２）食堂主任は、食堂営業時間中は常時センターからの連絡を受けることが可能な体制とすること。食堂主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、予めセンターに通知すること。

（３）応札者は、厨房に料理長を１名配置する。料理長は、諸外国の食事情、特性を十分に理解しエスニック料理を提供した経験があり、かつ日本料理、西洋料理、中華料理に関する豊富な献立の作成、料理の提供ができる者とする。

（４）応札者は、栄養指導者として栄養学に基づいた栄養バランスの献立の作成や調理担当者の栄養に関する知識の向上及び調理法の改善・指導などを行うため、栄養士の資格を有する者を配置する。（常勤、非常勤の別は問わない。また、食堂主任及び料理長を兼務することができる。）

（５）その他の従業員は、利用者へのサービスの質が確保できるよう、応札者の裁量により、必要かつ適正な人員を配置する。

４．責任区分

（１）調理施設、調理器具、食器類等の備品は、別紙 7-7-1～7-9 及び別紙 7-2「費用負担区分」に記載のものは発注者が負担する。これ以外の備品等は全て応札者が負担する。（独立採算制として、見積額に含めないこと。）

（２）貸与施設内で発生する廃棄物は、北九州市の関連条例に従い、応札者が適切に分別を行う。分別後のごみは、応札者がセンター内のごみ保管場所まで運搬するか、生ごみ処理機へ投入する。（ごみ保管場所以降の運搬・処理は発注者が別途負担する。生ごみ処理機の保守管理は発注者が別途専門業者に委託する。）

（３）応札者の過失等により利用者に損害を与えた場合（衣服の汚損、食中毒の発生等）は、応札者が責任を負う。

（４）自動販売機は応札者が設置するものとする。ただし、応札者が自ら所有するものであるか、第三者から借受けたものであるかは問わない。

（５）自動販売機で発生する廃棄物の収集・運搬及び処理については、全て応札者の負担で行う。（見積額に含めないこと。）

５．留意事項

（１）ミールカード

ア．食堂利用促進を目的として、センターに宿泊する一般研修員（準高級研修員等は対象外。）に対しては、プリペイドカード（通称「ミールカード」。

別紙 2-5）の使用を義務付け、研修員が選んだ食事の料金をレジでミールカードから徴収する。ミールカードは、受注者が 1 日あたり 947 円（2015 年度の額。年度毎に変動の可能性あり。）を入金（入力）して研修員に手交する。応札者は、当月分のミールカードによる喫食実績を毎月末締め切り後、翌月に発注者に当該代金を請求する。

なお、チェックアウト時のミールカード上の残額は、研修員本人には返金されない。

イ．ミールカードは、平日、土日祝日を問わず、昼食、喫茶及び夕食で支払いを受け付けるものとする。

（２）ミールカード以外の精算

ア．朝食は、基本的に研修員全員が食堂を利用することから、前夜センターに宿泊した研修員の人数分の代金（1 泊あたり 741 円（2015 年度の額。年度毎に変動の可能性あり。））を毎月末締め切り後、翌月に発注者に請求する。

イ．センターに宿泊する一般研修員以外の利用については（一般利用者、センター職員等）は、現金レジにて料金を支払う。

（３）閲覧資料

必要に応じ、以下の資料を入札公告から提案書提出期限までの間、センター内で閲覧することは可能。

ア．現行の食堂収支報告書

以上

食堂費用負担区分

項目	負担区分		備考
	発注者	応札者	
運営費・消耗品等			
施設使用料	—	—	無料とする
食材費		○	調味料を含む
人件費		○	諸手当、交通費、募集費、事務管理費を含む
設備機器、調理器具	○		応札者持込品は除く
什器、収納器具	○		
テーブル・椅子	○		
食器類	○		
レジ	○		POSシステム、ミールカードシステム
レジ保守料	○	○	POSシステム保守は、6.設備定期点検保守業務で実施する。ミールカードシステムの不具合時の修理は、発注者が別途負担する。
厨房用消耗品		○	
接客用消耗品		○	包材、紙ナプキンを含む
厨房内事務用消耗品		○	専用帳票を含む
従業員制服		○	
水道光熱費（水道、ガス、電気）	○		
クリーニング費		○	テーブルクロス、制服を含む
交通費		○	行政セミナー等出席、行政届出書類提出時の交通費を含む
通信費		○	
サンプル・メニュー作成		○	現品、サンプル、写真等
装飾・音楽使用料等		○	
音響機材	○		
営繕			
什器・備品修繕	○		受注者持込品は除く
施設修繕	○		
冷蔵・冷凍機器の凝縮器清掃		○	5.設備運用・管理業務、6.設備定期点検保守業務で実施する。
清掃			
日常清掃（食堂床面）		○	1日1回、3.清掃業務で実施する。食堂営業時間中の応急的な清掃は応札者が行う
日常清掃（上記以外）		○	什器・備品、テーブル・椅子を含む
定期清掃（食堂床面、ガラス）		○	3.清掃業務で実施する
日常清掃（厨房）		○	
ねずみ・衛生害虫駆除		○	6.設備定期点検保守業務で実施する。
廃棄物収集・運搬、処分	○		応札者は、発注者指定のごみ保管場所まで運搬するか、生ごみ処理機へ投入する
一般			
保健衛生費		○	検便・健康診断を含む
損害保険料		○	
行政届出料		○	

（注1）応札者負担の項目は、見積額に含む旨の記載がない項目は、全て独立採算制として見積額に含めないこと。

（注2）上記に記載のない項目は、都度、発注者・応札者協議の上で決定する。

別紙 7-3

食堂運営実施要領

食堂運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、応札者は、食堂利用者へのサービスレベルを維持した上で、業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。

なお、提案書においては、朝食及び 5 日分の昼食・夕食のメニュー案の例示と内容の説明、及び食堂利用者に対するサービス向上のための既存の下膳口の改修方針（以下３．（２）参照）について提案を行うこと。

１．営業内容

（１）研修員に対する営業

ア．長期間センターに滞在する研修員に配慮し（当センターでは最長 2～3 ヵ月程度)、健康的で栄養バランスの良い食事を、日々変化をつけて提供すること。

イ．世界各国から来日する研修員に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせて食事を提供すること。繁閑時期も考慮し（別紙 2-11，7-4)、3 食すべてにおいて複数種のメニューをそろえること。

なお、宗教上等、主な必要配慮事項は以下の通り。

（ａ）ハラル食材を用いた料理（イスラム教徒用）

食材に肉を使用する場合は豚肉が禁忌であるため、イスラム法に則った処理によるハラル認証を受けた肉を調達すること。また、現行の体制で可能な範囲で調理器具を分けること等に配慮すること。常時 3 種類のメニューが目安。

（ｂ）カレー食

インド、パキスタン、バングラデシュ、ネパール等の研修員に対し、常時 2 種類のメニューが目安。

（ｃ）ベジタリアン食

肉類が禁忌。常時 2 種類のメニューが目安。

ウ．発注者から研修員への日当支給額は以下のとおりであり、メニュー料金設定にあたっては原則として本金額内に収めることとするが（消費税込み)、詳細は応札者の裁量により定める。(2015 年度の額。年度毎に変動の可能性あり。)

（ａ）朝食　　741 円

（ｂ）昼食　　1,047 円

（ｃ）夕食　　947 円

なお、喫茶については、飲物 150 円以内、軽食 500 円以内を目安とするが、詳細は応札者の裁量により定める。

エ. 研修スケジュールの都合や、ラマダン（イスラム教の断食月）等により、食堂営業時間内に食事をとることが困難な研修員に対し、予約による弁当の提供を行う。（朝食、昼食又は夕食。価格設定は、朝食を除き応札者の裁量により定める。）

オ. 体調不良、持病、アレルギー等の者に対し、特別食の対応を行う。

（２）一般利用者に対する営業

ア. 昼食時及び夕食時は、研修員以外の一般利用者に対し、和風料理の提供も考慮すること。なお、料金設定については、上記１.（１）ウを参考に、応札者の裁量により定める。

イ. 一般利用者が国際協力に関心を深めるきっかけとなるようなメニューやキャンペーンを考案、企画すること。

（３）その他

ア. 特別企画として、月１回以上、バイキングメニュー（昼食、夕食）を提供すること。価格は 800 円以内を目安とするが、詳細は応札者の裁量により定める。

イ. センターで開催される各種イベントに関連して、テーマに応じた各国料理（エスニック料理等）を提供すること。

ウ. 経営の範囲内で、フェアトレード商品の販売や、NGO と連携した活動（Table for Two 等）を行い、一般利用者の国際協力への関心を励起すること。

エ. 昼食、夕食については、複数のセットメニューと共に単品（アラカルト、サイドメニュー等）も提供して、選択の幅を広げること。

オ. 日替り・週替りメニューの提供や、旬の食材の利用等、変化をもたせる努力は常に怠らないこと。

カ. センターからの依頼に基づき、出前サービス（コーヒー・紅茶のカップサービス又はポットサービス）、及び各種イベント時（研修コース閉講意見交換会等）のケータリングサービスを行う。

２. 営業時間

食堂の営業期間は原則年中無休、営業時間は原則として次のとおりとする。注文受付は営業終了時間の 30 分前とする。なお、営業時間は、後述する食堂運営委員会の承認を得て変更できるものとする。

（１）朝食	平日	6：30～ 9：30
	土、日、祝日	7：30～10：00
（２）昼食	毎日	11：30～14：00
（３）夕食	毎日	18：00～21：00
（４）喫茶	毎日	14：00～17：00

３．飲食物の提供方法

営業時間全てにおいて、セルフサービス方式とする。

（１）配膳の際は、配膳口が行列になるなど、利用者に不快感を与えることのないように、従業員配置、配膳方法等について、常に工夫を行うこと。

（２）下膳の際は、全ての利用者に対するサービス向上を主たる目的として、既存の下膳口の改修工事を 2016 年度に行うこととする。現行の利用者自身によるセルフ洗浄とシンクへの投入を廃止し、下膳トレイカート乃至下膳コンベアー等を導入することとする。応札者は、食堂運営に関するサービス向上、業務効率化を熟慮の上、提案書において具体的な改修方針を提案すること。

４．官公庁への届出・衛生管理

（１）応札者は、法令等に基づき食堂営業許可を受けること。

（２）応札者は、法令等に基づき食品衛生責任者を届出ること。

（３）日常の就業に際しては、手洗いの励行等、常に身体・衣類等の清潔を心掛ける他、法令に従い、月１回以上の検便、年１回以上の健康診断を受けること。

（４）新規に従業員を採用する場合には、予め健康診断を行うほか、従業員教育に万全を期すること。

（５）従業員が保健衛生上好ましからない疾病に罹患した場合には、その間は就業を見合わせること。

（６）保健所等の指導は常に遵守し、改善を要すべき場合は速やかに適切な措置を講ずること。

（７）食材・食品の衛生管理については万全を期すこと。

（８）食堂及び厨房の設備・器具・食器等備品を含む食堂・厨房全般に対し、常に必要な清掃、消毒を施し清潔を保つと共に、整理整頓を行うこと。

（９）残飯その他ごみの処理は遅滞なく実施すること。

５．経費

（１）経費負担は別紙 7-2 のとおりとする。

（２）食材比率は最低限、売上原価に比較し、月平均で 35%を下回らないようにすること。

６．販売要領

（１）食品サンプルは、現品、レプリカ又は写真によること。

（２）陳列品及びショーケースは、常に清潔に保ち美観を保持すると共に、使用材料、価格、カロリーを明示すること。また、実際の提供品目の質・量と差異がないように留意すること。

（３）宗教上の理由等により食事制限のある者が容易に食材を判別できるよう、「Beef」「Pork」「Chicken」「Fish」「Vegetable」「Halal」等の表示を、英語・日本語で行うこと。

（４）メニュー表を作成すると共に、発注者のホームページ掲載用に、指定の期日までに原稿（電子情報）を提出すること。また、企画メニューや各種キャンペーン等に関するポスターを作成し、食堂内や館内掲示板等に掲示すること。
（５）テーブル、椅子、調味料用容器等の清掃及び配列、並びに卓上調味料等の配置・補充等に細心の注意を払うこと。
（６）調味料、ドレッシング、香辛料等はできる限り多種類を揃えること。
（７）冷水、湯、日本茶は常時無料で提供すること。
（８）注文の受付、料金の請求・受領、及び飲食物の配膳にあたっては、常に親しみやすい態度で臨むと共に、礼儀正しく、丁寧かつ迅速に行うこと。

７．食堂運営委員会の設置

利用者のニーズの把握等を通じて、食堂業務における継続的な品質の向上及び運営改善を図ることを目的に、発注者及び応札者から構成される食堂運営委員会を設置し、以下の事項について検討・協議を行うものとする。

委員会は、原則四半期に１回、その他必要に応じて開催するものとする。

（１）食堂運営状況（食堂収支報告：売上・材料費・人件費等）
（２）販売品目
（３）販売価格
（４）料理の品質、量、材料、味、見栄え
（５）研修員等利用者によるアンケートの調査結果
（６）食堂企画メニュー等
（７）その他、食堂運営に関わる事項

以上

2013年度食堂喫食数

区分 / 月	宿泊者(人・泊)			朝食(食数)			昼食(食数)			喫茶(食数)			夕食(食数)			合計(食数)		
	研修員	一般	計	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員
4	1,362	47	1,409	898	889	9	1,179	391	788	39	19	20	825	718	107	2,941	2,017	924
5	1,433	176	1,609	1,331	1,187	144	1,127	327	800	85	73	12	1,060	884	176	3,603	2,471	1,132
6	1,946	494	2,440	1,934	1,576	358	1,469	704	765	69	55	14	1,476	1,096	380	4,948	3,431	1,517
7	2,701	348	3,049	2,244	2,153	91	1,916	946	970	129	110	19	1,611	1,402	209	5,900	4,611	1,289
8	1,916	479	2,395	2,125	1,704	421	1,439	528	911	49	30	19	1,498	1,266	232	5,111	3,528	1,583
9	2,120	263	2,383	1,834	1,746	88	1,361	604	757	61	42	19	1,370	1,128	242	4,626	3,520	1,106
10	2,277	280	2,557	2,030	1,926	104	1,721	733	988	63	37	26	1,350	1,059	291	5,164	3,755	1,409
11	3,026	224	3,250	2,551	2,492	59	1,786	1,072	714	121	102	19	1,819	1,530	289	6,277	5,196	1,081
12	878	123	1,001	919	830	89	973	360	613	37	21	16	661	567	94	2,590	1,778	812
1	*0*	*0*	*0*	333	333	0	845	168	677	24	5	19	83	36	47	1,285	542	743
2	*0*	*0*	*0*	798	798	0	1,123	338	785	35	2	33	157	85	72	2,113	1,223	890
3	*0*	*0*	*0*	385	385	0	885	268	617	24	8	16	89	34	55	1,383	695	688
計	17,659	2,434	20,093	17,382	16,019	1,363	15,824	6,439	9,385	736	504	232	11,999	9,805	2,194	45,941	32,767	13,174

(注)1月～3月は宿泊棟改修工事により居室を閉鎖したため、宿泊者はゼロである。

2014年度食堂喫食数

区分 / 月	宿泊者(人・泊)			朝食(食数)			昼食(食数)			喫茶(食数)			夕食(食数)			合計(食数)		
	研修員	一般	計	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員
4	1,235	221	1,456	955	846	109	1,250	482	768	57	17	40	908	764	144	3,170	2,109	1,061
5	1,325	101	1,426	1,095	1,052	43	1,408	561	847	92	65	27	1,147	961	186	3,742	2,639	1,103
6	2,181	156	2,337	1,765	1,729	36	1,869	887	982	125	92	33	1,830	1,537	293	5,589	4,245	1,344
7	936	146	1,082	833	751	82	1,083	393	690	68	29	39	864	682	182	2,848	1,855	993
8	1,164	476	1,640	1,365	1,019	346	1,242	503	739	78	52	26	1,094	897	197	3,779	2,471	1,308
9	1,628	622	2,250	1,848	1,357	491	1,675	739	936	127	74	53	1,546	1,266	280	5,196	3,436	1,760
10	2,300	207	2,507	2,008	1,922	86	1,887	790	1,097	74	41	33	1,999	1,828	171	5,968	4,581	1,387
11	1,924	373	2,297	1,793	1,618	175	1,498	812	686	102	41	61	1,631	1,424	207	5,024	3,895	1,129
12	455	618	1,073	858	407	451	803	262	541	51	21	30	578	336	242	2,290	1,026	1,264
1	499	31	530	358	339	19	776	254	522	21	8	13	348	266	82	1,503	867	636
2	1,603	40	1,643	1,263	1,263	0	1,411	715	696	108	79	29	1,254	1,093	161	4,036	3,150	886
3	2,148	318	2,466	1,776	1,776	0	1,509	733	776	169	121	48	1,624	1,383	241	5,078	4,013	1,065
計	17,398	3,309	20,707	15,917	14,079	1,838	16,411	7,131	9,280	1,072	640	432	14,823	12,437	2,386	48,223	34,287	13,936

2015年度食堂喫食数

区分 / 月	宿泊者（人・泊）			朝食（食数）			昼食（食数）			喫茶（食数）			夕食（食数）			合計（食数）		
	研修員	一般	計	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員
4	1,365	39	1,404	970	960	10	1,410	578	832	87	50	37	996	833	163	3,463	2,421	1,042
5	1,584	80	1,664	1,359	1,337	22	1,529	668	861	57	38	19	1,234	1,034	200	4,179	3,077	1,102
6	2,114	161	2,275	1,482	1,392	90	1,415	751	664	76	53	23	1,622	1,337	285	4,595	3,533	1,062
7			0			0			0			0			0	0	0	0
8			0			0			0			0			0	0	0	0
9			0			0			0			0			0	0	0	0
計	5,063	280	5,343	3,811	3,689	122	4,354	1,997	2,357	220	141	79	3,852	3,204	648	12,237	9,031	3,206

別紙 7-5

自動販売機設置・運営実施要領

研修員、一般来館者及びセンター職員等の利用に供するため、以下の自動販売機を設置、運営する。設置台数、商品の品目、販売価格については応札者の裁量とし、技術提案書に明記すること。ただし、契約締結後に営業状況等を踏まえて、商品の品目を変えることは差し支えないものとする。また、契約締結後に設置台数を減らす場合または販売価格を引き上げる場合は、センターと応札者の協議の上で決定するものとする。

１．業務内容

（１）下表を参照のうえ、自動販売機を設置し、運営を行う。
なお、自動販売機の設置、運営で得られた利益は応札者の収入とする。

（２）各設置場所の販売品目の一部にペットボトルを含めるものとする。

（３）自動販売機の保守、修理を実施する。

（４）各月毎の販売実績等を取り纏めの上、販売報告書を四半期毎に提出する。

（５）契約終了時又は設置台数を減らす場合には、自動販売機の撤去及び現状回復を行う。

設置場所	品目	台数
食堂横自販機コーナー	ソフトドリンク	2 台（うち 1 台はカップ式）
宿泊棟 1 階ラウンジ （エレベーターホール）	ソフトドリンク スナック菓子	1 台
研修棟 2 階ラウンジ	ソフトドリンク	1 台

２．費用負担

（１）設置に係る場所代は無料とする。

（２）電気料は応札者の負担とし、応札者は相当額を四半期毎にセンターに支払うものとする。計算式は次のとおりとする。

電力単価（円／kWh）×使用電力量（kWh）

※電力単価は、当該四半期のセンター全体の電力料金の合計を、当該四半期のセンター全体の使用電力量の合計で除した値とする。

※応札者の負担で（見積額に含めないこと。）、各自動販売機に電力量計を設置し、その計測値を使用電力量とする。

※燃料電池発電設備に係る発電量及び費用（自家発補給契約額を含む）は、上記の計算上、考慮しないものとする。

（３）自動販売機の設置、運営、撤去、現状回復等に係る全ての費用、並びに発生する廃棄物の収集・運搬及び処理費用は、応札者の負担とする。（見積額に含めないこと。）

以上

別紙7-6

自動販売機売上実績

単位:販売数

	2014												年計	2015			計
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		4	5	6	
食堂横自販機コーナー	0	337	338	514	515	106	417	553	316	266	116	199	3,677	236	119	257	612
同上(マルチ100円分)	31	18	37	3	6	11	20	15	11	10	17	20	199	35	11	13	59
同上(マルチ 80円分)	68	12	160	45	97	63	176	152	49	101	130	105	1,158	112	61	70	243
宿泊棟1階ラウンジ(エレベーターホール)						112	340	478	257	172	83	167	1,609	190	177	242	609
研修棟2階ラウンジ	103	190	918	601	394	324	347	530	201	94	376	347	4,425	201	233	464	898
合計	202	557	1,453	1,163	1,012	616	1,300	1,728	834	643	722	838	11,068	774	601	1,046	2,421

別紙 7-7-1

厨房機器配置図

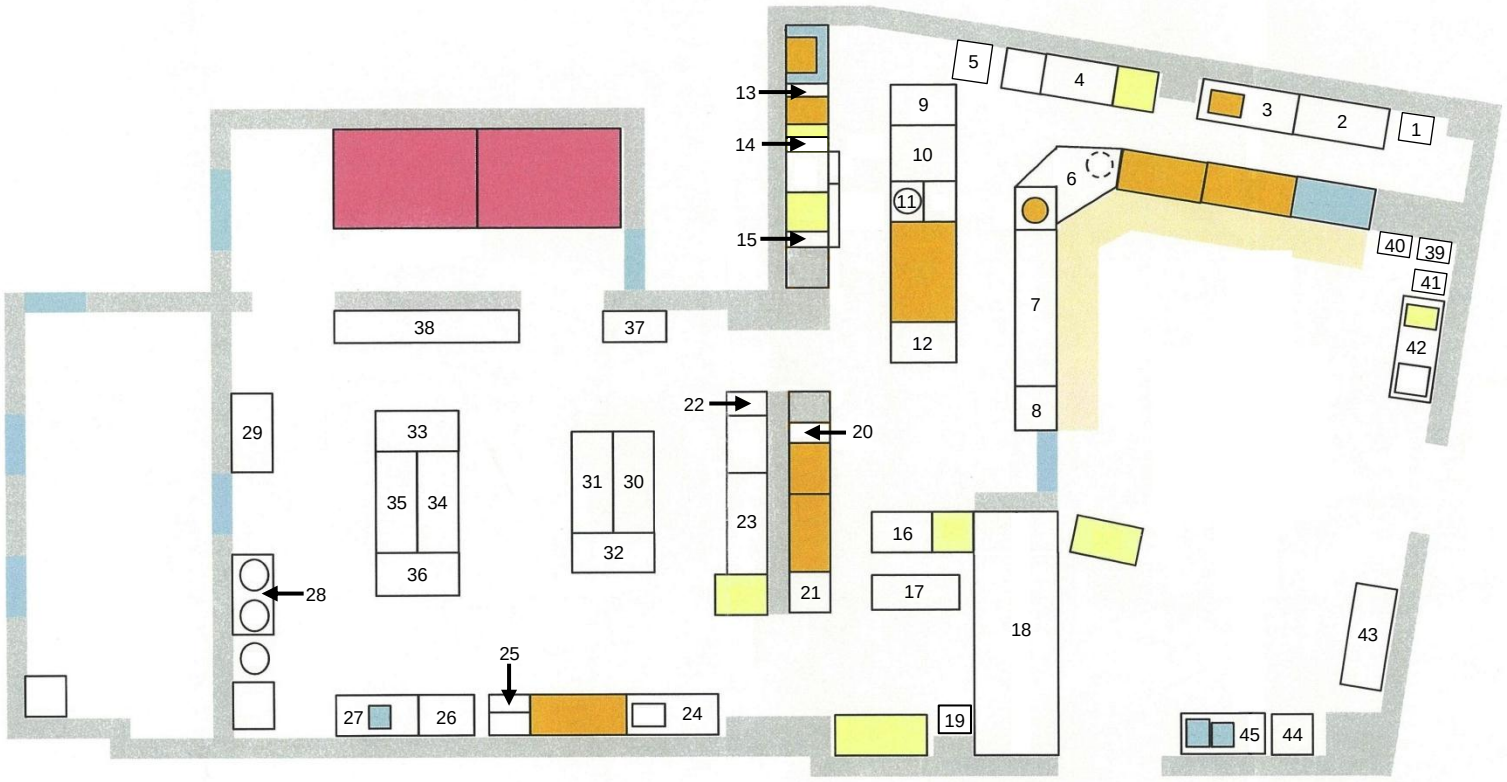
厨房機器リスト

No.	商 品 名	メーカー	型 式	機 番	使用ガス（冷媒又は都市ガス）
1	テーブル型冷蔵庫	フジマック	FRT1575JF	08.09-Q10408090549	R-134a
2	湯煎器	不明	製作物	不明	-
3	湯煎器	不明	製作物	不明	-
4	炊飯ジャー	タイガー	JNO-A360	05815	-
5	電子レンジ	サンヨー	EM-1500T	403925	-
6	温蔵庫	タニコー	TEHC-S-75TG	9408003	-
7	電気ホットワゴン	ニチワ	HWNI-450	C009671	-
8	保温ジャー	象印	THA-C80	6340218	-
9	卓上ウォーマー	タニコー	N-TCW-5535E-ZM	06.03-1004	-
10	パススルー台下冷蔵庫	フクシマ	RPW-60RM7	3B-00002	R-134a
11	製氷機	サンヨー	SIM-S88U	600172	R-404A
12	電子レンジ	タニコー	NE-1800GTA	不明	-
13	ガスフライヤー	タニコー	TA-FL-12	01.09-2010	13A
14	ガスフライヤー	タニコー	TA-FL-12	12.07-001KB	13A
15	ガステーブル	タニコー	T0921A2	06.02-A009	13A
16	ガステーブル	タニコー	T0921A2	06.02-A006	13A
17	ドロワー冷凍庫	フクシマ	不明	不明	R-134a
18	ドロワー冷蔵庫	フクシマ	不明	不明	R-134a
19	ガスグリラー	タニコー	不明	不明	13A
20	ガスフライヤー	タニコー	TU-50A	96.02-2020	13A
21	スチームコンベクション	タニコー	TSCO-10GDN	05.10-1010	13A
22	ローレンジ	タニコー	不明	不明	13A
23	食器洗浄機	タニコー	TDWD-606SG16R	06.03-0050	-
24	食器消毒保管庫	タニコー	TEHW40	102007	-
25	オーブンレンジ	タニコー	R0921A2	03.02-A001	13A
26	縦型冷蔵庫	サンヨー	SRR-F681A	200036	R-404A
27	電子レンジ	ナショナル	NE-1800GTA	1B48020072	-
28	縦型冷凍庫	サンヨー	SRF-EV1883A	100084	R-22
29	包丁殺菌庫	ニチワ	SC-10	N032282-1	-
30	真空包装機	東静電気	V-380G	GB38011144	-
31	ブレージングパン	タニコー	不明	不明	13A
32	ドラフト洗米器	OSO	不明	331724	-
33	炊飯器	リンナイ	RR-50S1	03.11-004086YS	13A
34	炊飯器	リンナイ	RR-50S1	03.10-003768YS	13A

No.	商　品　名	メーカー	型　式	機　番	使用ガス（冷媒又は都市ガス）
35	プレハブ冷蔵庫	日立（ユニット）	RU-R10MF	U6304347	R-404A
36	プレハブ冷凍庫	日立（ユニット）	RU-20LF3	U6210717	R-22
37	チルドカート	ニチワ	CWC-450N	903001	R-22
38	コーヒーマシン	クリタ	K-200	不明	-
39	コーヒーマシン	Saeco	ROYAL	不明	-
40	ウォータークーラー	日立	RW-142P	不明	-
41	給茶機	ホシザキ	ATE-100HA	A000146	-
42	冷蔵ショーケース	サンデン	AGV-D450Y-C	10Y00027	R-22
43	アイスクリームショーケース	サンデン	GSR750XB	不明	R-134a

別紙 7-8-1

厨房什器配置図



別紙7-8-2

厨房什器リスト

No.	品　名	メーカー
1	カート	不明
2	キャビネット作業台	タニコー
3	キャビネット作業台	タニコー
4	2段食器戸棚	タニコー
5	シェルフ	タニコー
6	作業台	不明
7	キャビネット作業台	タニコー
8	キャスター付木製キャビネット	不明
9	一槽シンク	タニコー
10	キャビネット作業台	不明
11	ディッシュディスペンサー	タニコー
12	一槽シンク	タニコー
13	作業台	タニコー
14	作業台	タニコー
15	作業台	タニコー
16	作業台	タニコー
17	作業台	タニコー
18	下膳口シンク	タニコー
19	シェルフ	タニコー
20	作業台	タニコー
21	一槽シンク	タニコー
22	作業台	タニコー
23	作業台	タニコー
24	台付一槽シンク	タニコー
25	作業台	タニコー
26	シェルフ	不明
27	作業台	タニコー
28	作業台	タニコー
29	台付一槽シンク	タニコー
30	作業台	タニコー
31	作業台	タニコー
32	二槽シンク	タニコー
33	作業台	タニコー
34	作業台	タニコー

No.	品　名	メーカー
35	一槽シンク	タニコー
36	二槽シンク	タニコー
37	シェルフ	不明
38	作業台	タニコー
39	トレイディスペンサー	日本洗浄機
40	トレイディスペンサー	日本洗浄機
41	カート	不明
42	キャビネット作業台	タニコー
43	キャビネット作業台	タニコー
44	カート	不明
45	キャビネット作業台	タニコー

厨房備品（食器、調理器具）

【和食器】

品名	数量
前菜皿（マロン柚扇型向付）	24
焼き物皿（黄地綿草紋六付）	66
前菜皿（金銀扇）	30
鮎皿（青磁流水）	30
鮎皿千代口（青磁流水）	30
焼き物皿（灰柚格子）	28
天婦羅皿（金箔笹絵透かし）	39
蒸し物碗（朱巻武蔵野）	3
煮物碗（朱巻松竹梅）	23
箸置（トルコ青）	29
土瓶蒸し（南蛮台付き）	15
一人用土鍋（伊良保芦五五寸）	15
一人用コンロ（ｸﾞﾘｰﾝ柚丸型ｺﾝﾛ）	12
土鍋（安楽尺）	22
盛り皿（青磁尺）	10
だし入れ（青磁大）	5
ぽん酢入れ（青磁）	5
骨入れ（青磁）	5
骨蒸し（染綿立田川七寸）	21
卵割（青磁反）	34
れんげ（青磁）	15
れんげ台（青磁）	34
すき焼き鍋（筋目特大）	5
卓上コンロ（カセットコンロ）	1
煮物鉢	14
中付き小鉢（三ッ山小鉢）	12
刺身皿（吹墨黒柚高台）	30
刺身千代口（吹墨黒柚丸）	30
丼大（メラミン）	35
小吸い物椀（メラミン旧型）	5
丼（黒天目）	18
六ッ切松花堂	19
角小鉢（松花堂オプション）	22
扇型小鉢（松花堂オプション）	16
小鉢（松花堂オプション）	16
小鉢（松花堂オプション）	15
小鉢（松花堂オプション）	24
海苔入れ（扇面溜細目）	96
徳利（化粧松）	39
ビール運び（プラスチック溜）	2
徳利運び（プラスチック溜）	2
吸い物椀（玉子椀黒日月）	37
急須	2

【中華・和食器】

品名	数量
おしぼり受け（千筋溜塗り）	25
長角天ざるセット	30
高台6.5丼（ラーメン丼）	19
6.5八角高台皿	81
七寸丸高台皿	84
京十草菊形2.7鉢	35
メラミン（ラーメン丼）	10
小鉢	105
青磁皿	47
朱巻萩	30
こね鉢尺5	2
しょうゆ入れ	39
吸い物	50
皿（和）	30
はし	293
ご飯茶碗（大）	45
ご飯茶碗（中）	37
ご飯茶碗（小）	87
中華スープ用椀	44

【洋食器】

品名	数量
ミート皿（ブルー24cm）	312
デザート皿（ブルー20cm）	319
パン皿（ブルー18cm）	406
スープ皿（ブルー19cm）	207
シリアルボウル（ブルー16cm）	114
ベリー皿（ブルー14cm）	396
ディナー皿（ブルー25cm）	197
ブイヨンカップ（両手付き）	62
コーヒーカップ	161
兼用ソーサー	303
ミート皿（ピンク24cm）	179
ミート皿（グレー24cm）	264
ミート皿（ホワイト24cm）	205
デザート皿（ホワイト20cm）	464
ベリー皿（ホワイト14cm）	57
ココット（ホワイト9cm）	65
スープ皿（ホワイト19cm）	202
キャセロール（ホワイト蓋付14cm）	153
ディナー皿（金線27cm）	45
ミート皿（金線23cm）	23
デザート皿（金線21cm）	22
スープ皿（金線19cm）	19
パン皿（金線16cm）	20
ベリー皿（金線14cm）	21
ブイヨン碗	24
コーヒー，ティー碗	14
コーヒー，ティー碗受け皿	23
デミタス碗	24
デミタス碗受け皿	24
シュガー入れ	6
クリーマー	6
ティーポット	6
プレスプレート	24
サラダボウル（押し型朱来）	19
サラダボウル（一人用）	6

【食器】

品名	数量
レリースプラター（仕切りあり）	27
レリースプラター（仕切りなし）	76
ココット（大）	272
ココット（小）	157
湯呑み	53
メラミン（メラミン緑）	48
おひつ	3
保温ポット	5
電気ポット	1
ポット（がら入り大）	1
ポット（がら入り小）	2
焼きもの皿（緑・茶）	12
丸皿（白）	49
小鉢（変形）	21
丸皿（白青・メラミン）	198
茶卓（黒赤さくら）	20
茶卓（黒茶）	23
染錦槍梅土瓶型	9
ラーメン丼	7
味噌汁椀（旧）	116
六角	48
六角（しきりのみ）	48
唐草5.0小鉢	45

【カラトリー】

品名	数量
ミートナイフ	23
デザートスプーン	24
アイスクリームスプーン	94
バターナイフ	227
フィッシュナイフ	24
フルーツフォーク	48
ソーススプーン	54
メロンスプーン	21
シュガーレードル	15
デザートナイフ	208
デザートフォーク	295
デザートスプーン	177
ブイヨンスプーン	56
コーヒースプーン	262
バタースプレダー	72
ソースレードル	12
ケーキフォーク	86
トング	12
トング（パーティ用）	50
ケーキサーバー（パーティ用）	6
トング（フルーツ・パーティ用）	2
フォーク（パーティ用）	12
スプーン（パーティ用）	24
ソースレードル	5

【グラス】

品名	数量
ワイングラス（クリスタルVIP用）	24
シェリーグラス（クリスタルVIP用）	24
シャンパングラス（クリスタルVIP用）	24
タンブラー（150ccクリスタルVIP用）	24
サンデーグラス（クリスタルVIP用）	24
タンブラー（8オンス）	322
タンブラー（6オンス）	68
ゴブレットグラス	58
シャンパングラス	250
ワイングラス	140
シェリーグラス	43
パンチカップグラス（人工吹）	148
シュリンプカクテルグラス（人工吹）	118
アイスコーヒーグラス	188
水割り用グラス（丸底）	159
金爛手酒器揃（篠英83107）	2
波千鳥冷酒瓶（篠英16042）	1
古伊万里ワイン赤（篠英82127）	10
ワイングラス（ステラ8オンス）	21
ピルスナーグラス（ステラ10オンス）	23
タンブラー丸型	42
シュリンプ（上）	172
シュリンプ（下）	2
アイスクリームグラス	24
白ワイングラス	36

【銀器及びサービス】

品名	数量
手付長角盆(24吋ステンレス)	19
手付長角盆(20吋ステンレス)	17
小判皿(24吋ステンレス)	4
小判皿飾り台(24吋ステンレス)	3
小判皿(22吋ステンレス)	4
小判皿飾り台(22吋ステンレス)	4
小判皿(20吋ステンレス)	27
小判皿(18吋ステンレス)	24
丸皿(20吋ステンレス)	4
丸皿(18吋ステンレス)	4
丸皿飾り台(18吋ステンレス)	2
丸皿(16吋ステンレス)	24
丸皿(14吋ステンレス)	24
ﾁｭｰﾌｨﾝｸﾞﾃﾞｨｯｼｭ(16吋角型)	8
ﾁｭｰﾌｨﾝｸﾞﾃﾞｨｯｼｭ(15.5吋小判)	8
ミラープレート(24吋角型)	4
ミラープレート(20吋丸型)	4
魚皿(22吋フィッシュ)	5
魚皿飾り台(22吋フィッシュ)	5
サーモントレー(ｻｰﾓﾝﾎﾞｰﾄﾞ)	4
ローストビーフワゴン	1
回転ｵｰﾄﾞﾌﾞﾙｽﾀﾝﾄﾞ(30吋ステンレス)	1
オードブルスタンド	6
パンチボウル	1
フルーツスタンド	1
スープチューリン(10人用)	5
コーヒーデキャンタ(2,000cc)	6
ティーポット(5人用)	8
ウォーターポット(1, 900cc)	8
ナプキンスタンド(エレガンス)	29
サービストレー(ST－3344)	193
マドラー	9
グラスラック(タンブラー8オンス用)	8
グラスラック(タンブラー6オンス用)	8
グラスラック(シャンパン用)	10
グラスラック(ワイン用)	9
グラスラック(シェリー用)	1
グラスラック(パンチカップ用)	1
グラスラック(シュリンプ用)	8
グラスラック(アイスコーヒー用)	6
アマンドケース	50
銀丸皿(大)	1
銀丸皿(中)	1
氷入れ(大)	1
氷入れ(中)	1
氷入れ(小)	1

【 厨房用品 1 】

品名	数量
打出料理鍋(45cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(39cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(36cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(30cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(27cm打出丸鍋)	3
天婦羅鍋(45cm砲金)	1
天婦羅鍋(36cm砲金)	1
ヤットコ鍋(30cm)	1
ヤットコ鍋(27cm)	1
ヤットコ鍋(24cm)	2
ヤットコ鍋(21cm)	1
ヤットコ鍋(18cm)	1
ヤットコ鍋(15cm)	1
雪平鍋(30cm)	2
雪平鍋(24cm)	2
雪平鍋(20cm)	1
雪平鍋(18cm)	1
雪平鍋(15cm)	1
寸胴鍋(45cm)	1
寸胴鍋(36cm)	1
半寸胴鍋(36cm)	1
半寸胴鍋(33cm)	2
外輪鍋(39cm)	1
外輪鍋(33cm)	2
外輪鍋(30cm)	2
片手鍋(30cm)	2
片手鍋(27cm)	3
片手鍋(24cm)	4
片手鍋(21cm)	6
片手鍋(18cm)	7
片手鍋(15cm)	6
浅型片手鍋(27cm)	2
浅型片手鍋(24cm)	2
浅型片手鍋(21cm)	2
浅型片手鍋(18cm)	2
圧力鍋	1
玉子焼き(27cm, 銅, 関東型)	1
玉子焼き(24cm, 銅, 関東型)	1
落し蓋(45cm木製厚手)	2
落し蓋(39cm木製厚手)	1
落し蓋(36cm木製厚手)	2
落し蓋(30cm木製厚手)	1
落し蓋(24cm木製厚手)	1
蒸し器(45cm, 2段, 60碗)	1
寿しおけ	1
保温ジャー(象印)	2
宮島(60cm)	1
スパテラ	10

【 厨房用品 2 】

品名	数量
レードル（90ccステンレス）	6
レードル（180ccステンレス）	6
レードル（360ccステンレス）	2
レードル（900ccステンレス）	1
横レードル（70cc）	4
横穴レードル（70cc）	4
縦レードル（70cc）	2
縦穴レードル（70cc）	1
フライパン（大）	2
フライパン（中）	2
フライパン（小）	1
フライパン（テフロン加工・大）	2
フライパン（テフロン加工・小）	4
フライパン（アルミ・大）	2
フライパン（アルミ・中）	2
フライパン（アルミ・小）	2
ホテルパン（ふた付き特大）	2
ホテルパン（ふた付き大）	22
ホテルパン（ふた付き中）	10
ホテルパン（ふた付き小）	2
ホテルパン（網）	4
フライパン（26cm鉄厚板）	1
揚げ物取り（浅）	3
揚げ物取り（深）	1
フライヤー（ふた）	2
フライヤーしきあみ	3
こしあみ（木製）	4
こしあみ（アルミ）	2
網（四角大）	3
網（四角中）	3
網（四角小）	4
湯切り	2
深型ピシャント（10枚取りステンレス）	2
深型ピシャント（12枚取りステンレス）	2
深型ピシャント（15枚取りステンレス）	2
深バットン（6枚取りステンレス）	2
深バットン（8枚取りステンレス）	2
深バットン（10枚取りステンレス）	6
ザル（35cm）	1
ザル（31cm）	4
ザル（30cm）	9
ザル（25cm）	3
ザル（21cm）	3
ザル（17cm）	3
ザル（14cm）	3
粉ふるい	2
餃子バット（大）	60
餃子バット（小）	9

【 厨房用品 3 】

品名	数量
バット（仕切り用）	31
バット（浅大）	5
バット（深大）	1
バット（浅特大）	6
バット（ステンレス大）	4
バット（ステンレス中）	6
バット（ステンレス小）	14
バット（ステンレス・ふた付き大）	4
バット（ステンレス・ふた付き中）	6
バット（ステンレス・ふた付き小）	2
バット（アルミ・ザルつき）	5
バット（アルミ・ふた付き大）	11
バット（アルミ・ふた付き中）	11
バット（アルミ・ふた付き小）	9
スチコン用バット（目玉焼き用）	2
スチコン用バット（浅）	8
スチコン用バット（浅・網目）	4
スチコン用バット（大）	10
スチコン用バット（中）	13
スチコン用バット（深）	4
スチコン用バット（メッシュ大）	2
スチコン用バット（メッシュ中）	9
キッチンポット（26cmステンレス）	4
キッチンポット（22cmステンレス）	5
キッチンポット（21cm）	2
キッチンポット（20cmステンレス）	7
キッチンポット（18cmステンレス）	5
キッチンポット（16cm）	6
キッチンポット（14cmステンレス）	13
キッチンポット（12cmステンレス）	14
キッチンポット（10cmステンレス）	11
ケトル（2L）	1
ケトル（4L）	2
やかん5L	1
ポット4L	1
ポット7L	1
ポット6L	1
ポット5L	3
ポット4L	1
ポット2L	3
ボウル（45cmステンレス）	2
ボウル（39cmステンレス）	4
ボウル（30cmステンレス）	4
ボウル（24cmステンレス）	2
ボウル（21cmステンレス）	1
ボウル（15cmステンレス）	5
ボウル（14cmステンレス）	1
ボウル（木製16cm）	6

【 厨房用品 4 】

品名	数量
泡立(36cmステンレス)	2
泡立器(特大)	1
泡立器(大)	1
泡立器(中)	1
泡立器(小)	1
ミキサー	1
フードプロセッサ	1
おろし	1
しぼり器	1
ごますり(大)	1
ごますり(小)	1
アイスクラッシャー	1
アイスクリームディッシャー	1
コルク抜き	5
骨抜き(12cmステンレス)	1
ピケ針(18cm鉄)	1
串	99
まな板(特大)	2
牛刀	6
ペティナイフ	5
やすり	1
出刃包丁	1
すじ切り	1
マンダリンスライサー	1
大根スライス	1
量り(4kg)	1
量り(2kg)	1
自動秤(1kg)	1
パイ皿(小No.3)	7
型(四角・大)	4
型(四角・小)	4
型(三角)	5
型(丸)	5
型マンケ21cm	6
型マンケ18cm	1
型マンケ16cm	2
型タルト20cm	3
型タルト19cm	3
型セルクル21cm	3
型セルクル(浅)	15
型セルクル(深)	20
型押し	2
型(30cm×30cm木製)	1
ぬき型	1
ぬき型(円柱木製)	2
ぬき型(円柱木製小)	20
プリンカップ	67
アルミゼリー型	89

【 厨房用品 5 】

品名	数量
パレットナイフ(大)	1
パレットナイフ(小)	1
卓上ガスコンロ	4
固形燃料入れ(11cm)	2
固形燃料入れ(9.5cm)	11
固形燃料入れ(8cm)	15
固形燃料入れ(7.5cm)	20
はかま	19
グラス入れラック(5×5×9.5)	5
グラス入れラック(1×1×14.5)	2
グラス入れラック(6×6)	12
グラス入れラック(4×4)	4
ラック(プレート用)	11
ラック(浅)	2
ラック(深)	1
シルバー入れ(茶)	16
シルバー入れ(茶大)	2
トレイ(丸)	8
トレイ(四角)	24
スプレー	1
洗浄機用かご(大)	3
洗浄機用かご(中)	10
洗浄機用かご(小)	7

別紙 8-1

図書室業務

図書室業務は、センター運営の一機能として、諸外国から来日する研修員、センター職員等及び一般来館者への国際協力・開発途上国に関する情報提供及び資料管理を目的とする。

なお、以下の業務については、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

１．業務内容

（１）日常業務

ア．図書室の開館・閉館

（ａ）開錠・施錠

（ｂ）ブラインドの上げ下げ

（ｃ）空調、照明管理

イ．資料及び書棚・書庫の整理、清掃

ウ．来館者への対応

（ａ）一般来館者、研修員の初回利用時には、次の対応を行う。

①図書室内の説明

②資料の検索

③センター内の紹介

（ｂ）青年海外協力隊等ボランティア、その他 JICA 事業に関する問い合わせには、センター職員等への取次を行う。

（ｃ）その他、必要に応じて以下の対応を行う。

①コインキット付きコピー機の利用方法に関する説明、作業補助

②研修員からの各種質問への対応

エ．貸出、返却業務

（ａ）貸出手続き

①申込用紙（研修員用、一般来館者用）に必要事項を記入させる。

②資料を渡す際に注意事項を案内する。

③用紙へ記入済の内容に従って、貸出処理を行う。

（ｂ）返却手続き

①返却処理を行う。

②所定の場所へ配架する。

（ｃ）センター職員から資料検索を依頼された場合

①該当資料の検索

②該当資料の所蔵の有無等の説明

③該当資料の貸出処理、執務室への配布

（ｄ）外部から電話等で資料貸出依頼があった場合

①FAX で申込用紙を送付

②記入済用紙の受領

③該当資料の貸出処理、返却処理

オ．定期刊行物、定期購読雑誌、ニュースレター等の登録

（ａ）定期刊行物、ニュースレターの登録

①登録処理

②所定の場所に配架

（ｂ）定期購読雑誌の登録

①登録処理

②所定の場所に配架（一部雑誌は目次ページのコピーのファイリングも行う。）

③定期的に入荷状況を確認し、未入荷の場合は業者に督促する。

カ．研修コーステキスト登録管理

研修業務課から、各コースの終了後に届く研修コーステキストを登録処理し、書庫で管理する。

キ．来館者のカウント

（ａ）研修員等（センターに滞在する留学生を含む）とその他の来館者（センター職員等、一般来館者）で分類し、記入用紙を準備する。

（ｂ）それぞれの用紙に以下の情報を記録する。

（研修員等）

①来館日時

②性別

③利用目的

④その他必要な情報

（その他の来館者）

①来館日時

②氏名（センター職員等のみ）

③性別（一般来館者のみ）

④年齢（一般来館者のみ）

⑤来館目的

ク．外部からの電話等での問い合わせ対応

ケ．図書室備品（CD プレーヤー、地図等）の貸出

コ．図書室に関連する研修員からの寄贈物（書籍、CD、DVD、パンフレット）の整理、展示、登録管理等

サ．研修員のメモリアルシートの管理

シ．各種広告・配布物の陳列

ス．センター職員等から依頼されるラミネート作業の支援

（２）月次業務

ア．資料の購入

（ａ）センター職員等から購入要望があった場合、以下の対応を行う。

①図書室担当職員から購入許可を得る。

②見積りを徴取する。

（ｂ）毎年発行される白書、年報等は、新刊のチェックを定期的に行い、図書室が購入要望を行う。

（ｃ）その他、図書室に必要と考えられる資料は、図書室が購入要望を行う。

イ．資料の登録

新着資料（購入、寄贈）の登録を行う。ファイルメーカーへのデータの入力、センター所蔵捺印、登録番号のシールを貼り、仕分け後、所定の場所へ配架する。

ウ．統計資料の作成

月初に、前月の図書室利用状況の統計を作成する。センター内関係者に回覧後、ファイリングして保管する。（別紙 8-2-1，8-2-2）

（３）年次業務

ア．全資料の棚卸し、在庫確認

イ．保管期限が到来した研修コーステキストの廃棄処分

（４）その他不定期業務

ア．新着図書案内

和書、洋書それぞれ新着図書の紹介案内を作成し、図書室入口のボードに掲示する。洋書の案内は研修員用の掲示板にも掲示し、和書の案内は全センター職員等にも案内する。

イ．ガイドマップ等取り寄せ

（ａ）各県が発行している無料の観光 DVD、ガイドマップ等を、在庫の有無を確認し、関係機関に適宜問い合わせの上、送付依頼する。

（ｂ）その他、センター職員等からの要望や問合わせに対して、その都度取り寄せを行う。

ウ．雑誌類の整理

（ａ）開架してある雑誌類は、バックナンバーの量に応じて、整理の上、書庫に移動、保管する。

（ｂ）保管期限が到来したもの、今後必要がないと判断されるもの等は、適宜廃棄処分する。

エ．書籍の簡易な修理

オ．延滞貸出資料のチェック、返却依頼

カ．図書室業務に関する広報（ホームページ原稿案の作成）

キ．その他センター広報活動への協力

２.人員配置

（１）図書室スタッフ　　常勤１名

ア．下記３．に記載する図書室開室時間は、原則センターで勤務すること。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ応札者が自由に設定できるが、その間は代理を立てるものとし、開室時間及び開室日を通じて、常時１名が図書室に常駐する体制とすること。ただし、他業務部門の夜勤人員が兼務することは認めない。

イ．応札者の裁量により、本業務のサービスを維持した上で、複数名のスタッフをシフト配置することは差し支えないものとする。

ウ．外国人研修員に対する各種説明を英語で行う必要があるため、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730 点、英検 2 級程度）を配置するものとする。

３．図書室の運営

（１）開室・閉室時間、休室日

	開室	閉室
火曜日から金曜日まで	12:00	20:00
土曜日及び日曜日	10：00	18：00
月曜日、祝日、 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）	・休室 ・ただし、月曜日が祝日（又は振替休日）の場合は月曜日及び火曜日を休室とする。	

（２）センターとの連絡体制

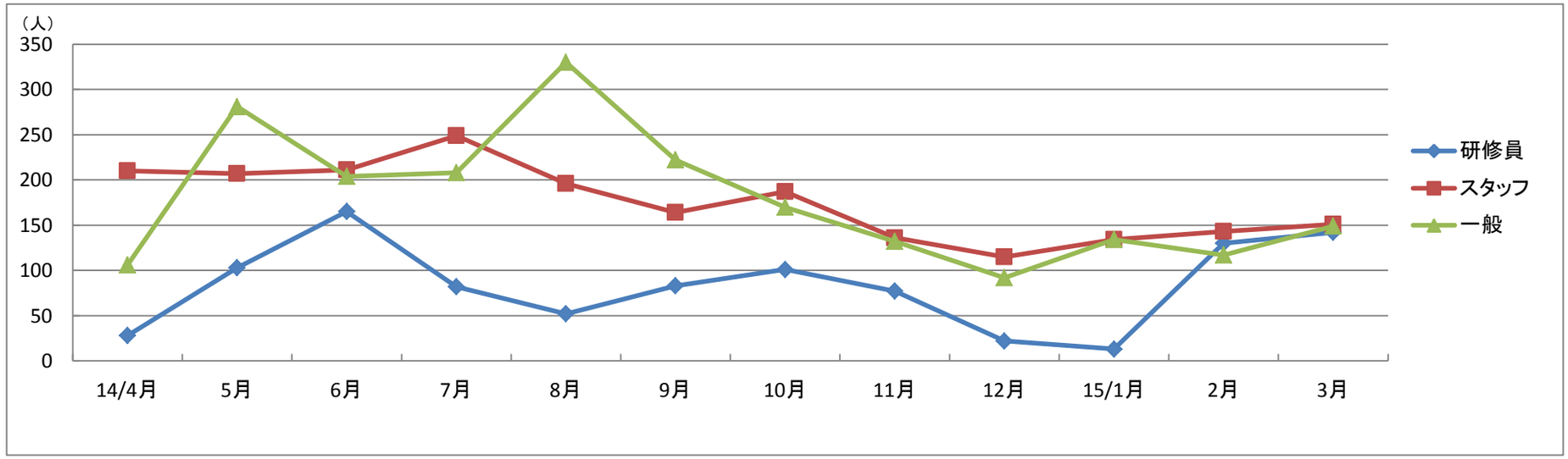
四半期に１回を目途に、センターとの間で図書委員会を開催し、年間定期購読雑誌の検討、広報その他図書室運営に関する事項について協議を行う。

（３）執務用機器

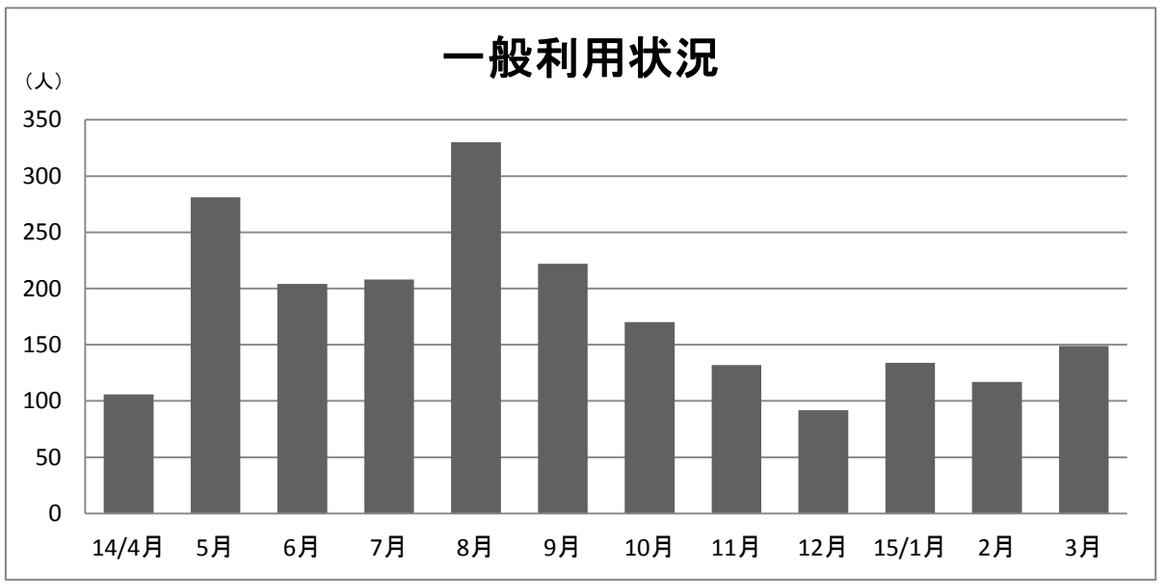
本業務の実施に必要な PC、プリンターは発注者より貸与する。

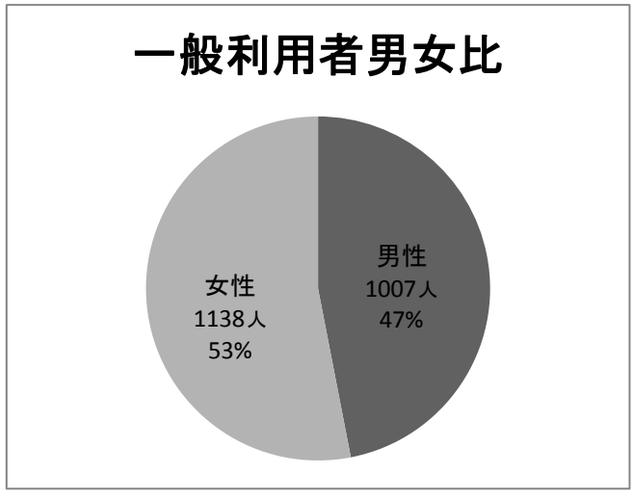
以上

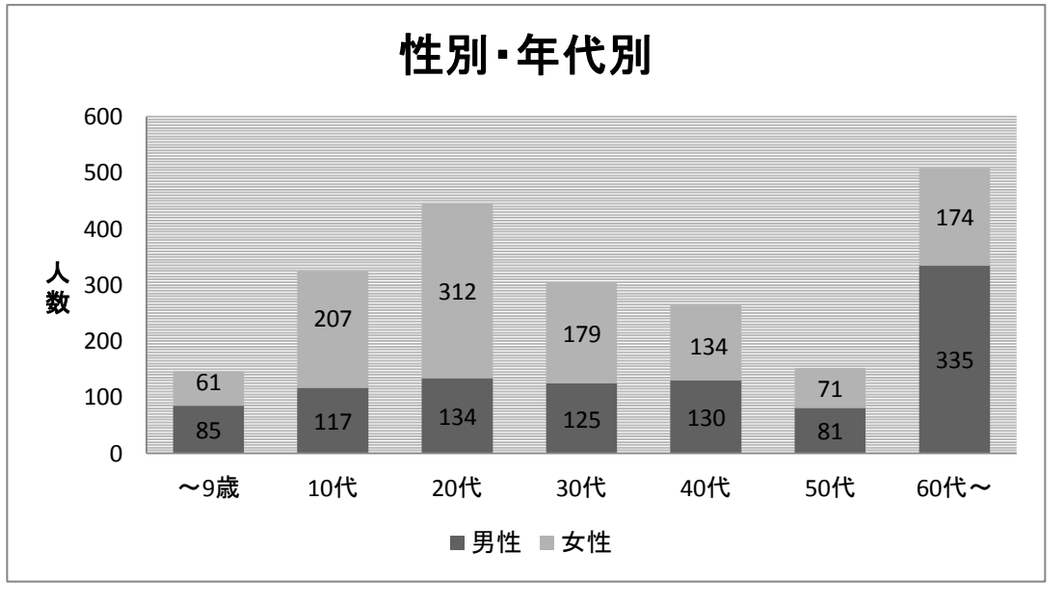
2014年度　図書室利用状況実績



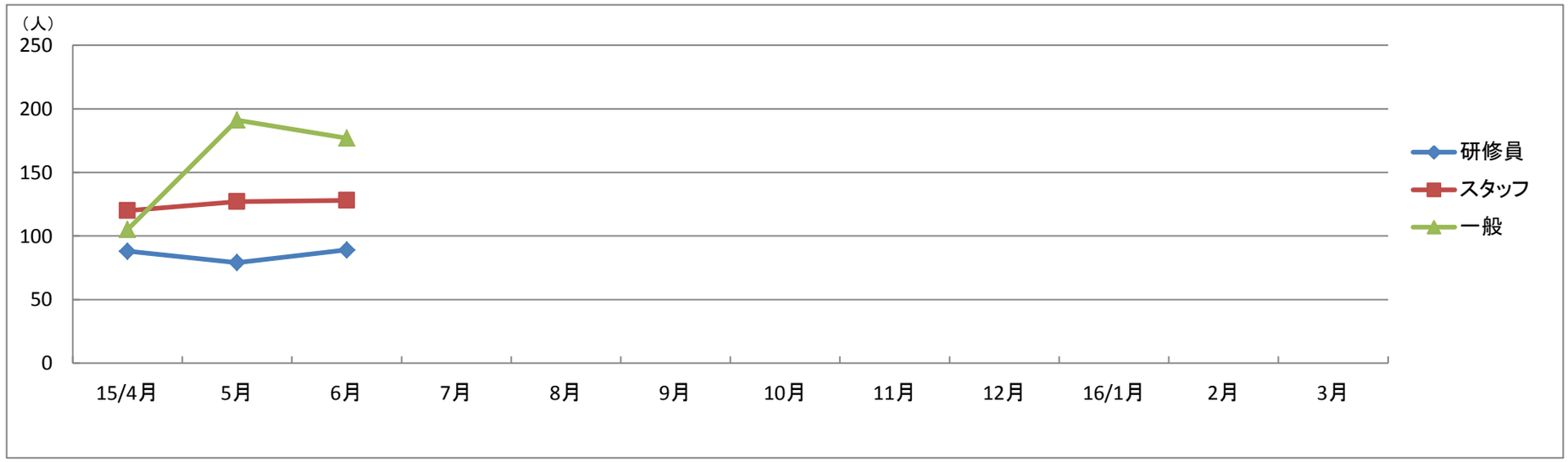
年	月	研修員（留学生含）			スタッフ			一般			合計		
		利用者数（人）		貸出冊数	利用者数（人）		貸出冊数	利用者数（人）		貸出冊数	利用者数（人）		貸出冊数
			前年度			前年度			前年度			前年度	
2014年	4月	28	18	5	210	91	59	106	86	26	344	195	90
	5月	103	78	52	207	99	45	281	101	39	591	278	136
	6月	165	95	118	211	92	67	204	175	31	580	362	216
	7月	82	200	32	249	117	90	208	141	20	539	458	142
	8月	52	92	30	196	85	143	330	182	27	578	359	200
	9月	83	78	46	164	86	80	222	120	27	469	284	153
	10月	101	108	85	187	123	67	170	158	26	458	389	178
	11月	77	154	64	136	103	54	132	123	31	345	380	149
	12月	22	36	3	115	144	55	92	117	19	229	297	77
2015年	1月	13	64	6	134	124	54	134	124	24	281	312	84
	2月	130	99	63	143	125	36	117	176	19	390	400	118
	3月	142	71	60	151	144	59	149	76	21	442	291	140
累　計(年間)		998	1093	564	2103	1333	809	2145	1579	310	5246	4005	1683
平均（月）		83.2	91.1	47.0	175.3	111.1	67.4	178.8	131.6	25.8	437.2	333.8	140.3


一般利用状況
（人）
350
300
250
200
150
100
50
0
14/4月
5月
6月
7月
8月
9月
10月
11月
12月
15/1月
2月
3月

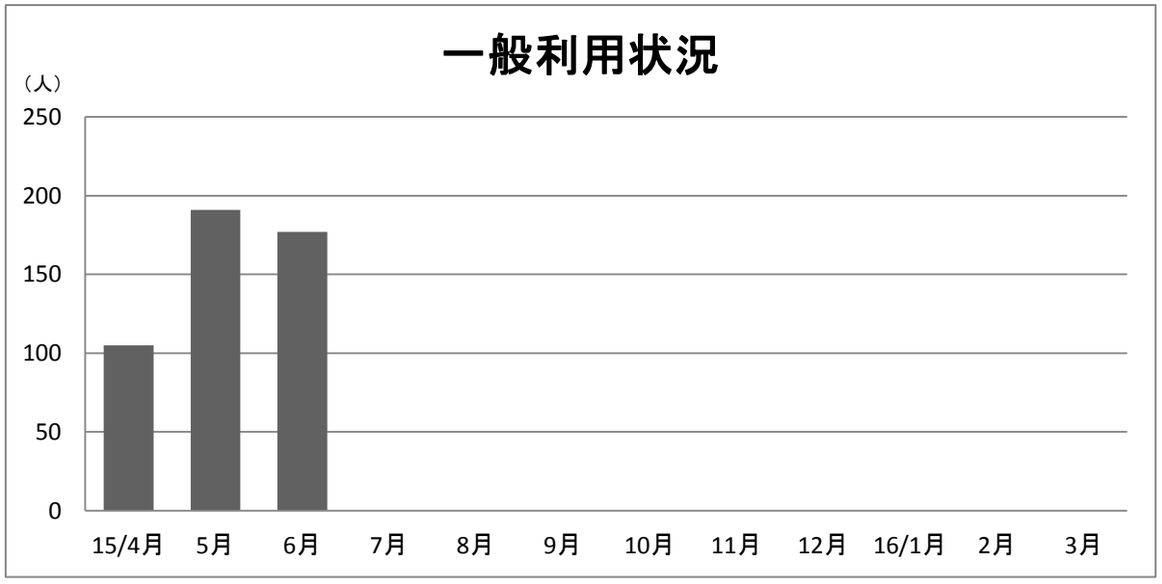

一般利用者男女比
男性
1007人
47%
女性
1138人
53%

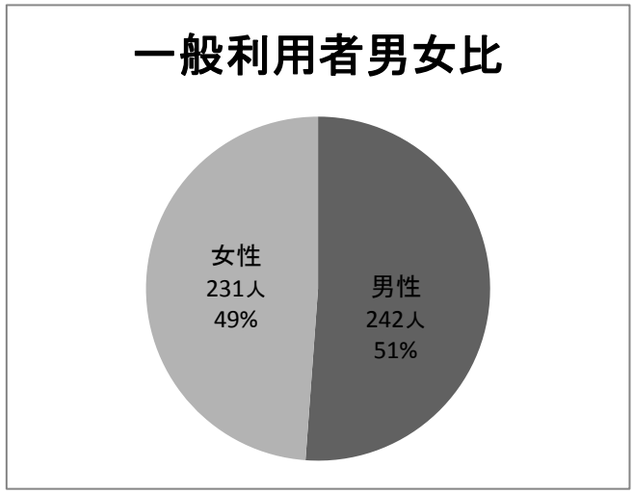

性別･年代別
人数
600
500
400
300
200
100
0
61
85
207
117
312
134
179
125
134
130
71
81
174
335
～9歳
10代
20代
30代
40代
50代
60代～
男性
女性

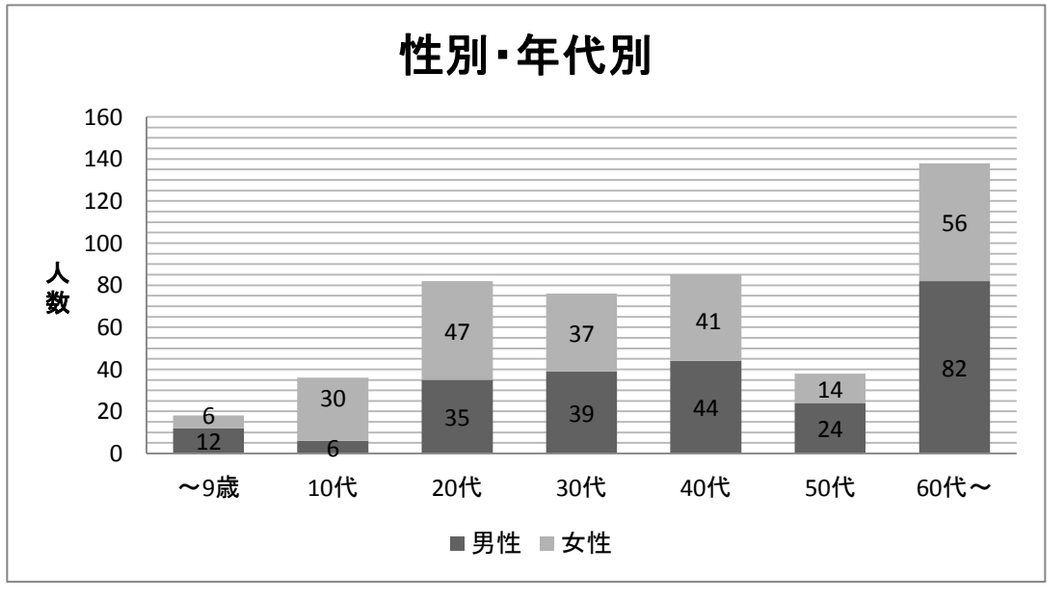
2015年度　図書室利用状況実績（4～6月）



年	月	研修員（留学生含）			スタッフ			一般			合計		
		利用者数（人）		貸出冊数	利用者数（人）		貸出冊数	利用者数（人）		貸出冊数	利用者数（人）		貸出冊数
			前年度			前年度			前年度			前年度	
2015年	4月	88	28	53	120	210	28	105	106	27	313	344	108
	5月	79	103	42	127	207	44	191	281	46	397	591	132
	6月	89	165	78	128	211	51	177	204	54	394	580	183
	7月												
	8月												
	9月												
	10月												
	11月												
	12月												
2016年	1月												
	2月												
	3月												
累　計		256	296	173	375	628	123	473	591	127	1104	1515	423
平均（月）		85.3	98.7	57.7	125.0	209.3	41.0	157.7	197.0	42.3	368.0	505.0	141.0


一般利用状況
（人）
250
200
150
100
50
0
15/4月
5月
6月
7月
8月
9月
10月
11月
12月
16/1月
2月
3月


一般利用者男女比
女性
231人
49%
男性
242人
51%


性別･年代別
人数
160
140
120
100
80
60
40
20
0
6
12
30
6
47
35
37
39
41
44
14
24
56
82
～9歳
10代
20代
30代
40代
50代
60代～
男性
女性

JICA九州図書室

どなたでもご利用頂けます！
ぜひお越しください。

明るいオープンスペースでお子様から大人まで、
どなたでもお気軽にご利用ください！

開発途上国の現状や課題を学ぶ資料

JICA の報告書、ODA や NGO 関連の書籍・白書・報告書、各国の情報が得られる書籍

国際協力に関する資料

ボランティアの体験記や活動を紹介した映像資料、協力分野に特化した書籍・報告書・英文雑誌

国際理解教育・開発教育用の教材

お子様に世界の現状を伝えるのに役立つ教材や映像資料、児童書、絵本

開館時間

火曜日～金曜日 12:00～20:00
土曜日・日曜日 10:00～18:00
※ 月・祝・年末年始は休館となります。

貸出について

- 貸出には本人確認が必要となります。
  運転免許証、学生証等などの証明書をご持参ください。
- 一度に5冊まで2週間の貸出が可能です。
- 学校等の団体を対象とした貸出も行っております。
  書籍を郵送することも可能です。
  （送料は利用者負担となりますので、予めご了承ください。）

JICA九州図書室
TEL：093(671)5333　FAX：093(671)0979
E-mail：jicakic-lib@jica.go.jp

●最新情報はこちらから（蔵書検索もできます）
http://www.jica.go.jp/kyushu/library/index.html

JICA九州　図書室　検索

JICA九州図書室概要

■ 開室時間　　火曜日～金曜日　12:00 ～ 20:00
　　土曜日・日曜日　10:00 ～ 18:00

■ 休室日　　月曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

■ 利用状況　　（平成26年度 外部利用者）
　　利用者数　2,145人
　　貸出点数　　310点

■ 所蔵資料　　（平成27年7月1日現在）
　　所蔵点数　15,679点　（うちJICA刊行物　3,345点）
　　※非公開資料789点と視聴覚資料(一部貸出不可)を含む

分類（JICA分類法）	和書	洋書	2か国語以上併記	計(点)
00 総記	134	273	7	414
10 人文科学	1,299	2,397	180	3,876
20 社会・産業	1,872	700	122	2,694
30 経済・開発	2,848	572	68	3,488
40 政治・法律	509	88	26	623
50 自然科学	95	323	11	429
60 技術・工学・資源	941	1,778	132	2,851
70 運輸・交通・通信	38	32	5	75
80 農林水産業	262	233	14	509
90 医学	458	226	31	715
未分類	5	0	0	5
計(点)	8,461	6,622	596	15,679

■ 雑誌受入状況（平成27年7月1日現在）
　　和雑誌　15誌　（国際協力ガイド，日経ビジネス，クーリエ・ジャポン等）
　　洋雑誌　6誌　（The Economist, National Geographic等）

別紙 9-1

セミナールーム等設営業務

センターで日常的に実施する講義（TV 会議を含む）、研修コース閉講式、センター訪問、その他各種イベントで設営が必要な場合に、センターからの設営依頼に基づきレイアウト変更や機材設置を行う。また、研修員への日本文化紹介の一環として、館内に季節の飾付を行う。

１．業務内容

（１）レイアウト変更

ア．机・椅子等什器

イ．舞台、演台、花台

ウ．国旗

エ．地図

オ．パーテーション展開・格納（セミナールーム 1～2、3～4）

（２）機材設置

ア．PC・プロジェクター

イ．DVD プレーヤー

ウ．照明機器

エ．映像機器（ディスプレイ、TV 会議システム等）

オ．音響機器（スピーカー、マイク、ポータブルアンプマイク等）

（３）季節の飾付け

別紙 9-3 のとおり。

２．備考

（１）セミナールーム等は、利用者がいないときは基本レイアウト状態を保つこと。

（２）PC・プロジェクター他、各機材は、使用に支障がない状態で所定の場所に保ち、利用者から不具合の連絡があった場合は、応札者が初期対応する。

以上

【参考】設営目安時間（人・分）

（１）セミナールーム（講義等）	：	60 分
（２）テレビ会議	：	5 分
（３）閉講式	：	90 分
（４）その他イベント等	：	60 分 ～ 240 分

設営実績

2014年度　　単位：件

月	セミナールーム（講義等）	（うちテレビ会議）	閉講式	その他イベント等	イベント等名称（固有名詞は省略又は伏字）	主な設営場所
4	60	19	4	7	推進員会議	セミナールーム1・2
					クロスロードパーティ	大会議室
					センター訪問（2件）	セミナールーム6、3・4
					研修員受入事業説明会	セミナールーム1・2、体育館
					協力隊募集説明会	大会議室
					○○総会	大会議室
5	61	28	2	10	センター訪問（5件）	セミナールーム1・2、3・4
					クロスロードパーティ	大会議室
					中小企業海外展開支援説明会	セミナールーム1・2
					北九州未来映画祭	体育館
					燃料電池発電設備竣工式	スポーツガーデン
					地域交流会及び懇親会	大会議室
6	91	30	5	10	センター訪問（4件）	セミナールーム6、体育館
					緊急援助隊医療チーム導入研修	大会議室、体育館、他全館
					クロスロードパーティ	ラウンジ
					サッカーワールドカップパブリックビューイング	食堂
					推進員会議	セミナールーム1・2
					ラウンジコンサート	ラウンジ
					生け花展	ラウンジ
7	65	25	3	13	センター訪問（9件）	セミナールーム1・2、大会議室
					教師海外研修派遣前研修	セミナールーム1・2
					協力隊募集二次選考会	セミナールーム5～9、大会議室
					クロスロードパーティ	大会議室
					地域経営者会議	セミナールーム1・2
8	73	18	4	10	センター訪問（4件）	セミナールーム1・2、大会議室
					わっしょい百万祭り結団式	大会議室、食堂
					高校生実体験プログラム（2日間）	大会議室、体育館
					中小企業連携促進基礎調査業務説明会	セミナールーム1・2
					教師海外研修事後研修	セミナールーム1・2
					JICA研修一日体験プログラム	セミナールーム1・2
9	116	31	7	9	総合消防訓練	全館
					プロジェクトサイクルマネジメント研修	大会議室
					センター訪問（4件）	セミナールーム3・4、大会議室
					ラウンジコンサート	ラウンジ
					クロスロードパーティ	大会議室
					ムーンライトパーティ	ラウンジ、和室
10	148	44	1	11	25周年感謝祭	全館
					推進員会議	セミナールーム1・2
					クロスロードパーティ	大会議室
					エッセイコンテスト審査	セミナールーム1
					センター訪問（5件）	セミナールーム1・2、大会議室
					少林寺拳法エキシビション	体育館
					所長表彰贈呈式	セミナールーム1・2、大会議室
11	101	20	8	13	○○会	体育館
					合気道講座	体育館
					センター訪問（6件）	セミナールーム1・2、大会議室
					クロスロードパーティ	大会議室
					○○小学校PTA地域交流会	大会議室
					タンゴ講座	大会議室
					ラウンジコンサート	ラウンジ
					地球を旅する文化祭	セミナールーム1・2、大会議室、体育館
12	85	39	4	5	センター訪問（4件）	セミナールーム1・2、大会議室
					クロスロードパーティ	大会議室
1	62	27	0	7	推進員会議	セミナールーム1・2
					○○の会アフリカセミナー	セミナールーム1・2
					センター訪問（3件）	セミナールーム1・2、大会議室
					クロスロードパーティ	大会議室
					映画上映	体育館
2	126	36	0	9	センター訪問（3件）	セミナールーム1・2、大会議室
					教師海外研修実践報告会	セミナールーム1・2
					中小企業連携促進基礎調査募集要項説明会	セミナールーム1・2
					ラウンジコンサート	ラウンジ
					スポーツフェスティバル	体育館
					クロスロードパーティ	大会議室
					民間連携施策説明会	セミナールーム1
3	98	40	5	7	センター訪問（3件）	セミナールーム1・2、大会議室
					カウンセラー会議	会議室
					日本文化探訪	図書室
					エッセイコンテスト表彰式	体育館
					クロスロードパーティ	大会議室
計	1,086	357	43	111		

2015年度　　単位：件

月	セミナールーム（講義等）	（うちテレビ会議）	閉講式	その他イベント等	イベント等名称（固有名詞は省略又は伏字）	主な設営場所
4	93	33	4	8	クロスロードパーティ	大会議室
					センター訪問（3件）	セミナールーム1・2、大会議室
					推進員会議	セミナールーム1・2
					研修員受入事業説明会	セミナールーム1・2、大会議室
					協力隊春募集説明会	大会議室
					○○総会	大会議室
5	103	23	2	8	センター訪問（6件）	大会議室、体育館
					クロスロードパーティ	大会議室
					TOEIC試験	大会議室
6	108	35	5	6	センター訪問（2件）	セミナールーム1・2
					クロスロードパーティ	大会議室
					春募集シニアボランティア面接	セミナールーム3
					○○の会アフリカセミナー	大会議室
					推進員会議	セミナールーム1・2
計	304	91	11	22		

（注）閉講式設営場所：大会議室、セミナールーム1・2、又はセミナールーム3・4

別紙 9-3

館内飾付要領

センターに宿泊する諸外国からの研修員に対し、日本文化紹介の一環として、以下のとおり館内の季節の飾付を行う。

１．飾付内容等

内容	時期	場所	備品
正月飾り	1 月上旬	正面玄関	（注）
雛人形	3 月上旬	1 階ロビー	センター保有備品有り
五月人形	5 月上旬	1 階ロビー	センター保有備品有り
七夕飾り	7 月上旬	1 階ロビー	飾り竹は、応札者が手配すること（ただし現状は、近隣有志より無償提供されている。）

（注）基本仕様は次のとおりとするが、応札者の裁量により、飾付の趣旨・目的をふまえて提案できるものとする。

・門松 1 対（2 基）：高さ 4 尺＝150㎝程度
・しめ飾り（1 本）：幅 700～800㎜程度、高さ 400～450㎜程度

２．備考

（１）具体的な飾付期間（設置～撤収）、時期等は発注者の指示によるものとする。

（２）正月飾りは、応札者保有備品、購入品、リース品等、応札者の裁量とし、見積額に含めるものとする。

以上

別紙 10-1

寝具・リネン等クリーニング業務

宿泊棟客室内寝具、リネン等のクリーニング業務を行う。

なお、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由と共に提案書に明記すること。また、本業務に係る経費は契約額に含むものとする。

１．業務内容

センター内宿泊棟客室で使用済みの寝具、リネン品等について、クリーニングを行う。クリーニング後は、納品確認を行うと共に、適宜交換する。

（１）本業務の対象品、洗濯方法等については、別紙 10-2 に記載の品名・洗濯方法・仕上方法のとおりとする。
（２）本業務対象品の集荷及び納品場所は、原則として、宿泊棟エレベーターホールとする。
（３）納品後、検収確認（数量確認を含む）を了した物は、宿泊棟各フロアのリネン庫に、清掃業務が指定する数量毎に振り分けて収納する。
（４）上記検収確認後であっても、ベッドメーキング時に落ちきれていない汚れ等が発見された場合は、洗い直しを行った上で、再納品を受けるものとする。
（５）クリーニングの実績数量（再納品数量を含む）は、月毎に発注者に報告すること。

２．クリーニング実績

2014 年度以降のクリーニング実績は別紙 10-2 のとおり。2015 年度以降、平日毎日交換するフェイスタオル、バスタオル、バスマットを除き、年度毎の数量に大きな変更はないものと想定している。

なお、カーテン清掃（クリーニング）は別紙 3-1 清掃業務のとおり。

以上

寝具・リネン等クリーニング実績

2014年度

	品名	サイズ（cm）	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	シーツ	278×228	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、たたみ	437	439	1,041	523	779	915	1,281	956	561	356	500	287	8,075
2	ピロケース	50×80	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、たたみ	278	289	703	363	510	619	807	687	405	260	304	536	5,761
3	フェイスタオル	80×32	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	63	33	82	51	175	130	94	73	147	101	14	1,125	2,088
4	バスタオル	135×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	64	32	84	50	142	137	95	70	64	113	16	1,108	1,975
5	バスマット	49×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	822	765	1,691	712	1,138	1,323	1,828	1,521	826	415	946	1,631	13,618
6	ベッドパッド	200×110	ポリエステル100% 中綿100g	水洗い	全乾燥、たたみ	0	0	1	1	1	1	6	3	3	0	0	1	17
7	毛布	220×180	ウール100%	ドライクリーニング （適宜、しみ取り）	全乾燥、たたみ	38	38	38	94	2	22	118	60	74	52	0	36	572
8	防寒着	S～5L 上着のみ	ポリエステル75%、綿25% 中綿ポリエステル100%	水洗い又はドライ （規格による）	全乾燥、スチーム仕上げ	18	0	9	0	0	0	0	36	33	0	43	31	170
9	作業着	S～5L 上下	ポリエステル60%、綿40%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	10	0	0	0	52	8	0	0	28	6	104
10	民族衣装	（衣装による）	（衣装による）	水洗い又はドライ （規格、デザインによる）	全乾燥、アイロン	0	0	0	5	0	28	0	0	0	0	0	0	33
					計	1,720	1,596	3,659	1,799	2,747	3,175	4,281	3,414	2,113	1,297	1,851	4,761	32,413

2015年度

	品名	サイズ（cm）	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	シーツ	278×228	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、たたみ	454	490	926										1,870
2	ピロケース	50×80	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、たたみ	315	341	611										1,267
3	フェイスタオル	80×32	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	781	752	1,482										3,015
4	バスタオル	135×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	760	751	1,397										2,908
5	バスマット	49×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	888	904	1,581										3,373
6	ベッドパッド	200×110	ポリエステル100% 中綿100g	水洗い	全乾燥、たたみ	0	0	3										3
7	毛布	220×180	ウール100%	ドライクリーニング （適宜、しみ取り）	全乾燥、たたみ	36	52	34										122
8	防寒着	S～5L 上着のみ	ポリエステル75%、綿25% 中綿ポリエステル100%	水洗い又はドライ （規格による）	全乾燥、スチーム仕上げ	0	51	0										51
9	作業着	S～5L 上下	ポリエステル60%、綿40%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	2	0										2
10	民族衣装	（衣装による）	（衣装による）	水洗い又はドライ （規格、衣装による）	全乾燥、アイロン	0	0	0										0
					計	3,234	3,343	6,034	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12,611

（注1）実績は、当該月に納品を受け検収確認を了した数量である。（洗い直し後の再納品の数量は含まない。）
（注2）フェイスタオル、バスタオル、バスマットは、2015年4月以降、宿泊中は（トリップアウトを除く）毎日交換し、クリーニングを行う。
（注3）各サイズは実測値のため誤差を含む。また、シーツ、ピロケースは購入時期により±10cm前後の誤差がある。
（注4）委託会社宿直室（204号室）は含まない。
（注5）本表にない物は（座布団、ベッドカバー等）、クリーニングの必要がある場合、見積りに基づき発注者が別途負担する。

リネン・寝具保有数

品名	サイズ（cm）	規格	客室内設置数	リネン庫等保有数	合計
シーツ	278×228	白、業務用	262	465	727
ピロケース	50×80	白、業務用	131	304	435
枕	38×59	綿混、防炎	131	66	197
毛布	220×179	毛100%、防炎	131	145	276
フェイスタオル	80×32	黄	131	862	993
バスタオル	135×70	黄	131	717	848
バスマット	49×70	白	131	394	525
ベッドパッド	200×110	防炎	136	16	152
ベッドスプレット（ベッドカバー）	276×184	綿混、防炎	5	0	5

（注1）各サイズは実測値のため誤差を含む。また、シーツ、ピロケースは購入時期により±10cm前後の誤差がある。

（注2）シーツは、ベッド1床につき2枚使用。（常時131床をベッドメーキング）

（注3）ツインルームは、通常はフェイスタオル、バスタオル各1枚設置。2名使用時のみ各2枚設置する。

（注4）ツインルームは、通常は1床のみベッドメーキングし、1床はベッドカバーを設置。2名使用時のみ2床共にベッドメーキングする。

（注5）委託会社宿直室（204号室）は含まない。

別紙 11-1

植栽管理業務

１．業務の目的

センター構内の植栽に関し、請負により剪定・施肥・消毒・除草等の植栽管理を行い、それら植栽の生育促進・整姿調整等を通じて風格ある植栽景観の維持向上および周辺景観との調和ならびに環境問題との均衡をも考慮した庭園修景管理を行うことを目的とする。

なお、本業務遂行に当たっては、対象は長年の管理を経た半自然植生が相手であり、かつ植栽個体もそれぞれ異なる樹形樹容・生息地点条件をもちつつ全体庭園景観を形成していることから、単に労務提供的に行うのではなく、本件対象の植栽景観が長年の管理により北九州市内外の歴史的名園庭園に準ずる水準の景観を呈するに至っていることに鑑み、自然相手ではあるものの練熟した知性・感性による技芸 （いわば「庭園修景の芸術」）という域での創造的作業として一連の植栽管理を行うものである、という認識で取り組むことを想定している。

またセンターは、主として海外からの来日研修員に研修・宿泊滞在の場を提供し、地域市民との国際交流の場を提供する使命も帯びていることから、センター構内の庭園風景は、滞在生活を営む外国人にとって潤いと和みをもたらす景観であるべきと同時に、日本文化の一端としての庭園文化ないし日本人の自然観を紹介する好事例ともなるべきものであると考えている。

したがって、本件業務の受託者は、そのような背景事情の理解に立って中期的展望（三ヵ年程度）を見通しつつ、いかに／どのように管理し庭園風格の維持向上を図るかなどについての見識をもって業務に当たることが求められているものであることを付言しておく。

２．対象植栽の内容

（１）構内区分

本説明書における説明上及び管理業務の実際の都合上、センター構内の建物敷地を除く外構敷地を「前庭区」、「東南区」、「南面区」、「庭園区」、「中庭区」に区分する。別紙 11-3 に示すとおり。

（２）管理対象植栽

本件業務の対象となる植栽の種類および数量は、別紙 11-4 及び別紙 11-5 のとおり。

なお、些細な事項について必ずしも正確に同表・図中に記載できないところもあり。現況・実数は、現場実態のとおりであるため現場確認により正確に把握するものとする。

３．実施されるべき作業項目

受託者は、本件管理業務の内容として、上記対象植栽の管理および庭園景観の修景のために、以下の作業の実施責任を負う。

それぞれの作業の実施頻度については、それぞれに掲げる回数とする。なお、当該年の気象状況や生育状況・病虫害発生状況その他の事情により、これと異なる回数・時期・頻度により実施することが必要と判断されるときは、当方からの指示または受託者側の発意提案により、追加実施ないし振替実施を行うこともあり得ることを条件とする。

（１）剪定・整姿・刈込み

各樹種・樹形・生育状況に応じ年 1～2 回実施する。

（２）消毒

芝地は年 2 回（生育期)、

緑地内の樹木類については年 2 回(生育期と休眠期)と状況に応じ追加 1 回、

ツツジサツキの寄植灌木類は年 3 回（生育期 2 回と休眠期 1 回）と状況に応じ追加 1 回実施する。

（３）施肥

年 1 回（緑地・芝地とも）元肥実施する。

（４）灌水

夏季渇水期に構内一巡（緑地・芝地とも）4 回実施する。

（５）除草

春夏～中秋の生育期に構内一巡（緑地・芝地とも）4 回、人力抜根除草を実施する。

（６）芝刈

春夏～中秋期に 7 回機械刈りを実施する。

（７）処分

剪定・整姿・刈込み・芝刈等の都度、剪定屑・刈草等を撤去処分する。

（８）その他の実施

表土流亡防止、支障枝剪定、芝際刈、排水溝内落葉清掃その他軽易な作業で必要に応じ当方から指示する事項について、その都度実施する。

４．特記作業項目および要領

上記３．項に掲げる作業に際し、個別具体的処理・留意事項ないし特記事項として、別紙 11-2 に記載する業務・作業の実施ないし留意事項に留意して作業を行うことを条件とする。

５．年間工程

年間の作業スケジュールは、季節的要因と各種作業の適時適期な実施必要性に応じて規定されることは当然であるが、他方、当方が実施する各種事業との関係その

他の事情により、作業の具体的実施スケジュールに各種の制約がかかってくることも考えられる。

このため年間の作業計画については、別紙11-6に概念的に示す枠組みに沿って、落札者は契約交渉時に年間作業工程表案を提出することが求められる。契約の際は、合意した年間作業工程表を暫定工程表として契約書に添付することし、のちの個々の作業の実際の遂行に当たっては、当該予定時期・期日の天候その他も考慮に加えて双方協議の上具体的に決定していくこととする。

６．水光熱料負担その他の便宜供与

本件業務の遂行に当たって必要とされる電力・水道水については、センターが負担することとする。また、構内作業スペースと作業車両の構内駐車スペースは必要台数分を確保提供する。

それら以外で本件業務遂行に必要な一切の車両工具・道具・用品の類、資材・薬剤・燃料その他消耗品等については、受託者の負担と責任において手当されることとする。

７．報告

受託者は、管理業務実施状況と実績について、報告書（書式内容は別途指示する）を提出することとする。

８．その他作業上の留意事項

（１）騒音防止対策

作業に際しては、センター内で実施中の研修・講義の妨げとならないよう騒音対策について十分配慮するものとする。

（２）作業安全確保

作業に際しては、受託者の作業員や構内通行者・車両の安全確保に十分配慮しつつ行うものとする。

（３）公道通行安全確保等

作業に際しては、周辺公共スペースや公道走行車両・歩行者等へ危険を及ぼすことのないよう、安全確保に十分留意して行うものとする。また公道占用作業に伴う関係官公署への届け出・許可取得は受託者の責任にて確実に行われるものとする。

以上

【別紙資料】

11-2　特記作業仕様書
11-3　構内区分図
11-4　各区分域の樹種／形態別数量一覧（現況）
11-5　構内植生図
11-6　年間作業工程表

特記作業仕様書

【 植栽管理 】

1. .剪定･整姿･刈込み･撤去･植込

＜共通一般＞	＊常緑樹の軽剪定･整姿･刈込みは年2回(生育期と休眠期)に行ない、落葉樹についても、生育期と休眠期に軽剪定を行なう。また灌木(サツキ･ツツジ)は花期後に軽刈込みを行い、秋冬期に徒長枝剪定のため整枝刈込みを行うこととする。 ＊樹木類(クス･アラカシ･モミジ･ヤマモモ)については、個体樹形の整姿(特にクスは、過去の強剪定の際、胴吹き萌芽誘引のため長目に残した枝の切戻しを行なうこと)とともに、下部潅木類への日照量確保、通風採光条件の維持改善を考慮しつつ、樹形容積抑制･繁茂抑制のための軽剪定を行う。 ＊庭園区西側･南西角地の大型樹木については風害時枝折損による配電線･電話線への障害事故を未然防止するため特に配慮すること。 ＊ただし南区公道沿いアラカシは、宿泊棟居住者のプライバシー保護のため樹高嵩上げを図ることとし、敷地境界側面抑制にとどめ、樹高抑制は行なわないこと。 ＊樹木類の中枝･大枝を剪断する必要がある場合は、剪断面には乾燥防止兼腐食防止剤を塗布すること。
＜クス＞	＊生育期･休眠期にすかし剪定を行う。
＜アラカシ＞	＊樹冠部の抑制切詰と側枝切戻し等の軽剪定を生育期･休眠期に実施し、必要な対象木については下枝基部からの剪断を行う。
＜ヤマモモ＞	＊樹形回復のための樹冠部抑制･側枝切戻し等の軽剪定を生育期･休眠期に行う。
＜メタセコイア＞	＊ペンシル型仕立の樹形を維持するため、所要の軽剪定を生育期･休眠期に行う。
＜モミジ＞	＊生育期･休眠期に透かし剪定を行う。 ＊なお、庭園区正面部及び中奥部のモミジは、主要樹芯の切詰め立替えなど樹高抑制による矮小化を図っているが、新梢発芽が込み合っているものが特に多いので、透かし剪定による整姿に努めること。
＜ナンキンハゼ＞	＊生育期･休眠期に透かし剪定を行う。
＜ヒイラギ＞	樹形維持と全体樹形抑制のための刈込み剪定を、生育期に行ない、休眠期は整姿のための徒長枝剪定のみ行う。
＜サツキ･ツツジ類＞	＊花期直後に機械刈り軽剪定を実施(車寄せ部の半円寄植は天面は平刈りし側面は切立て刈り。東南区正門脇のクス周りのサツキも平刈りと切立刈り。その他の区の寄植部は斜め刈り)し、休眠期(年末以前)に徒長枝の軽剪定を行う。 ＊同区公道沿いツツジ植込は、フェンス代替機能を果たすため腰高生垣として維持養生中なので、天頂部と側面の軽剪定にとどめること。 ＊侵入警報センサーの誤反応を防ぎ光線路障害発生を防止するため、該当箇所については、ヨリ低い刈込みを実施すること。また、当センター警備室より連絡通知あった場合は、その都度、徒長枝刈り込みを行うこと。 ＊図書室周り･駐車場周りのツツジ･サツキ植込部については軽度の剪定にとどめること。なお、当該部分の除草･灌水は十分に意を注いで行うこと。 ＊警備巡回路･作業路周りについては、通行空間確保のため両側切立刈りを改め、斜め刈りとすること。 ＊その他のサツキ･ツツジ植込(およびハイビャクシン)は、「近低遠高」式の刈込により遠近感を醸出するとともに、緩やかな傾め刈りと‘やまなみ曲線’により重畳的奥行ある修景とすること。(ただし図書室周り･事務室脇の植込みは、現状の切立･平刈りとする。)
＜サクラ＞	＊庭園区西側サクラについては、樹勢回復のため施肥や周辺樹木の抑制剪定に特に配慮すること。花後、葉桜期に、枯死枝剪定を行なう程度にとどめて差し支えない。なお、北東角地の八重桜については、下部日照確保と上部配電線への障害防止のため所要の剪定･剪断を行うこと。
＜アジサイ＞	＊アジサイは平成24年に植えたばかりのため、適切な生育に配慮した管理を行うこと。
＜生垣＞	＊南面区公道沿い生垣は、天端をフェンス高に合わせるべく樹高嵩上げ養生中である。このため頂部徒長枝抑制と側面抑制にとどめること。機械刈可とする。
＜庭園区＞	＊宿泊棟和室前庭部の修景回復を図るため、ヤマモモは枝抜き･樹高切詰め、モミジは枝抜きと樹高切詰め･樹芯立替による矮小化を図ること。 ＊厨房西面窓脇のアラカシは、西日緩和のため右側面は徒長枝を抑制しないこと。
＜中庭区＞	＊管理研修棟側の建物内部の採光確保のため、景観を考慮しつつ孟宗竹の間引きまたは古竹の更新と竹高抑制剪断を行ない、さらに、各個体の上下の樹勢バランスを見計りつつ、軸枝の追込み剪定(頂上部は軸枝の3～4節から先を剪断)を行なう。軸枝から分蘖(ﾌﾞﾝｹﾂ)する穂枝の追込み剪定は行わないこと。 ＊泥はねなど美観を損ねたり排水溝への土砂堆積につながる恐れのある表土露出化の防止を考慮しつつ下草地被類の徒長抑制･刈込みを行うこと。
＜南面区＞	*孟宗竹林の間伐または古竹の更新と新筍芯剪断を行ない、さらに、各個体の上下の樹勢バランスを見計りつつ軸枝の追込み剪定を行うこと。 ＊南西角地及び東南区の東南角地については、道路交通上の危険(運転者･歩行者の死角化など)とならないよう、視野見通しの確保を考慮した剪定を行うこと。

2. 消　毒	生育期に全体消毒1回と休眠期に全体消毒1回　および低木地(ツツジ･サツキ類)のみ個別追加消毒1回	＊消毒は、夏期･冬期に分け、下記に規定する量を基準として当年の気候状況･近傍での病虫害発生状況等を勘案しつつ適切な時期期日(土日祝祭日が望ましい)に作業を行なうこと。 ＊低木地(ツツジ･サツキ･サザンカ寄植)の病害虫発生予防に特に配慮すること。 ＊本項では緑地部分の樹木類消毒について記述するものであり、芝生園地部分の消毒については、下記に別途記載するとおりである。 ＊標準使用薬としてカルホス乳剤1,000倍希釈液を次の標準量にて動力噴霧撒布する。

中高木　幹周30-60cm	年延べ回	2	47	本	28 ﾘｯﾄﾙ/本	2,632.0 ﾘｯﾄﾙ
〃　幹周60cm以上	年延べ回	2	121	本	28 ﾘｯﾄﾙ/本	6,776.0 ﾘｯﾄﾙ
生　垣	年延べ回	2	143	m	1.2 ﾘｯﾄﾙ/m	343.2 ﾘｯﾄﾙ
低木地	年延べ回	2	1,800	㎡	1.2 ﾘｯﾄﾙ/㎡	4,320.0 ﾘｯﾄﾙ
地被類	年延べ回	2	211.0	㎡	0.5 ﾘｯﾄﾙ/㎡	211.0 ﾘｯﾄﾙ
					小計	14,282.2 ﾘｯﾄﾙ
低木地単独		1	1,800	㎡	1.2 ﾘｯﾄﾙ/㎡	2,160.0 ﾘｯﾄﾙ
					合計(年間総量)	16,442.2 ﾘｯﾄﾙ

3. 施　肥	冬期のみ1回施業	＊緑地部分の施肥は、下記数量を基準として元肥施肥を行なう。芝生園地に対する施肥については、下記に別途記載するところによる。 ＊樹木類･灌木類とを区別した施肥は考慮せず、樹木直下･周辺の植込潅木類への養分供給と併せて緑地部全面への粒状固形肥料の撒布施肥を行なう(低木寄植対象施肥発想)。なお庭園区中奥芝生際のサツキ･サザンカ植込、宿泊棟和室前庭サザンカ植込の樹勢回復に留意すること。

生垣地	143	m	0.08 kg/m	11.44 kg
低木地	1,800	㎡	0.12 kg/㎡	216.00 kg(※生垣･竹地含む)
地被地	211.0	㎡	0.08 kg/㎡	16.88 kg
	2,220	㎡	合　計	260.14 kg

4. 潅　水	夏期渇水期に4回施業	＊緑地部分の特に低木地樹種衰弱防止を配慮しつつ、夏期渇水期(7月下旬～10月下旬)の間において、当年の気象状況に応じて適期に4回人力灌水する。1回の施業は3日以内で緑地内樹木灌水を一巡するものとする。） ＊1回当たり下記数量を基準にて行なう。

中　高　木	幹周30-60cm:	45 リットル	47 本	2,115.0 リットル
〃	幹周60cm以上:	80 リットル	121 本	9,680.0 リットル
低木地		20 リットル	1800.00 ㎡	36,000.0 リットル
地被地		5 リットル	211.00 ㎡	1,055.0 リットル(竹地含む)
				48,850.0 リットル

5. 除　草	生育期に4回施業	＊緑地内の人力抜根除草を春夏秋期(4月～10月)において4回施業する。1回の施業は5日以内で緑地部分の除草一巡を完了するものとする。冬期は除草作業なし。

（対象）		（㎡数）
生垣地	L143.0m×D0.5m ＝	71.5 ㎡
低木地	＝	1,800.0 ㎡
地被地	＝	211.0 ㎡
豆砂利地	＝	343.0 ㎡
エントランス	＝	227.0 ㎡
	計	2,652.5 ㎡

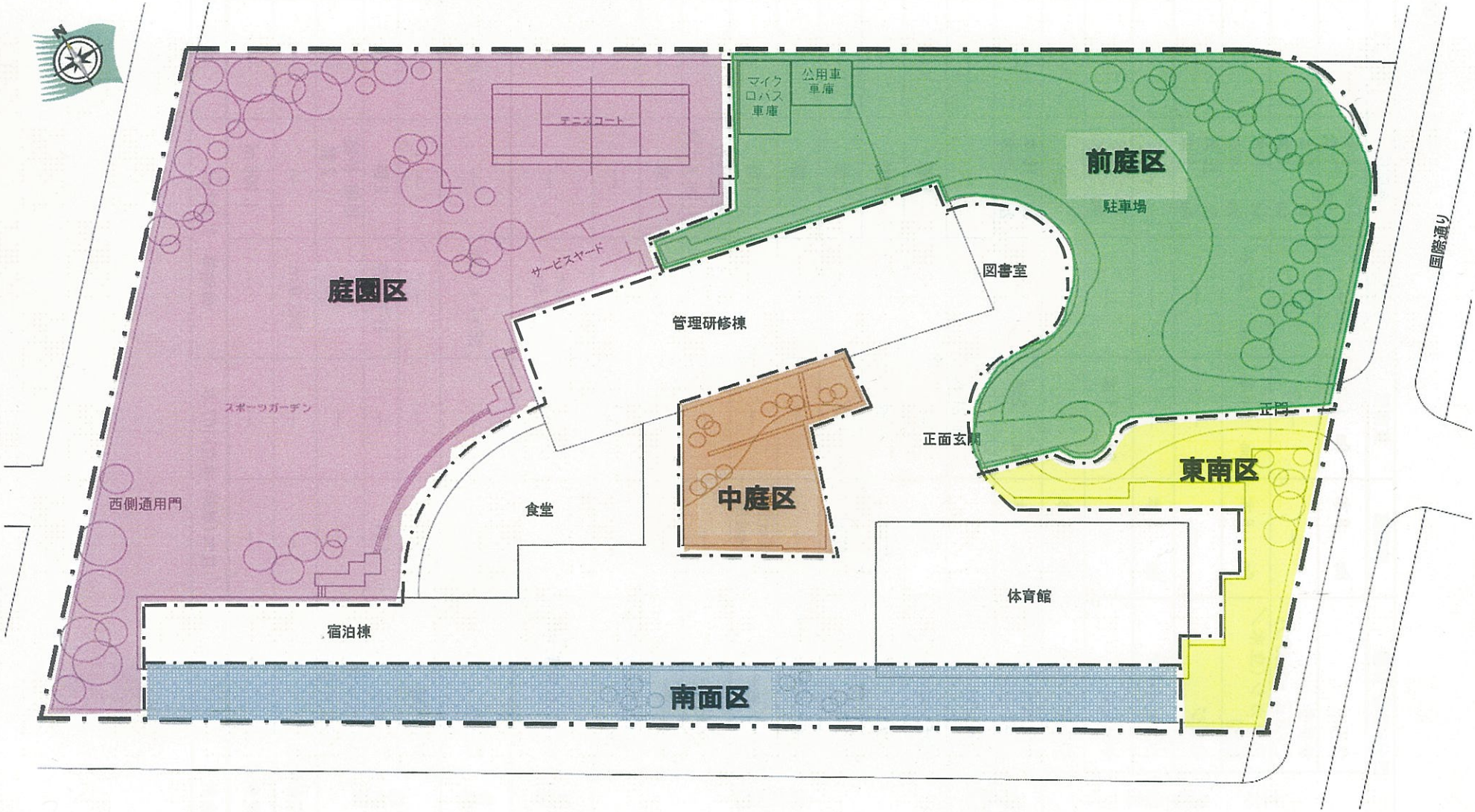
6. 処分		＊各作業項目実施の都度発生するもの及び枯死木等につき集草･回収･撤去･運搬し処分する。
7. その他の施業		＊前庭区図書室曲面ガラス壁回り･テニスコート･東南区建物脇･南面区生垣脇などの排水溝内の落ち葉･流入土砂の清掃除去。（*清掃業務と調整 ＊不法侵入看視センサー周り･光線路周りの徒長枝の剪定刈り込み

【 芝生園地管理 】

1. 芝　刈	生育期延べ7回施業	ロータリーモア等の機械刈りとし、生育期(4月～10月)の間、芝生育状況に合わせ適当な間隔を置いて7回施業する。 （対象㎡数　1,996㎡）
2. 除　草	生育期に3回施業	＊人力除草とし、4月～10月の間において適当な間隔を置いて芝刈り作業前に3回施業する。1回の施業は3日以内で芝生園地内を一巡して作業終了するものとする。 対象面積　1,996㎡
3. 消　毒	生育期･秋期延べ2回施業	＊生育期･秋期に各1回、次の基準量で動力噴霧撒布する。薬剤は病虫害の発生状況･種類に応じ適切なものを使用する。なお、生育期の撒布1回とは、状況に応じ希釈倍率を高め数日間隔をおいて数次にわたり撒布する場合を含む。 1ﾘｯﾄﾙ/㎡×1,996㎡＝1,996ﾘｯﾄﾙ
4. 施　肥	冬期1回施業	＊冬期に1回、次の基準量で元肥施肥を行う。 0.06kg/㎡×1,996㎡＝119.76kg
5. 潅　水	夏期渇水期に3回施業	＊夏期渇水期(7月下旬～10月下旬)の間において3回施業する。1回の施業は2日程度で芝生園地に対し灌水一巡するものとする。)1回当たり、次の基準量で灌水する。 5ﾘｯﾄﾙ/㎡×1,996㎡＝9，980ﾘｯﾄﾙ
6. 処　分		＊刈取り芝葉の撤去処分を行う。

別紙11-3

構内区分図

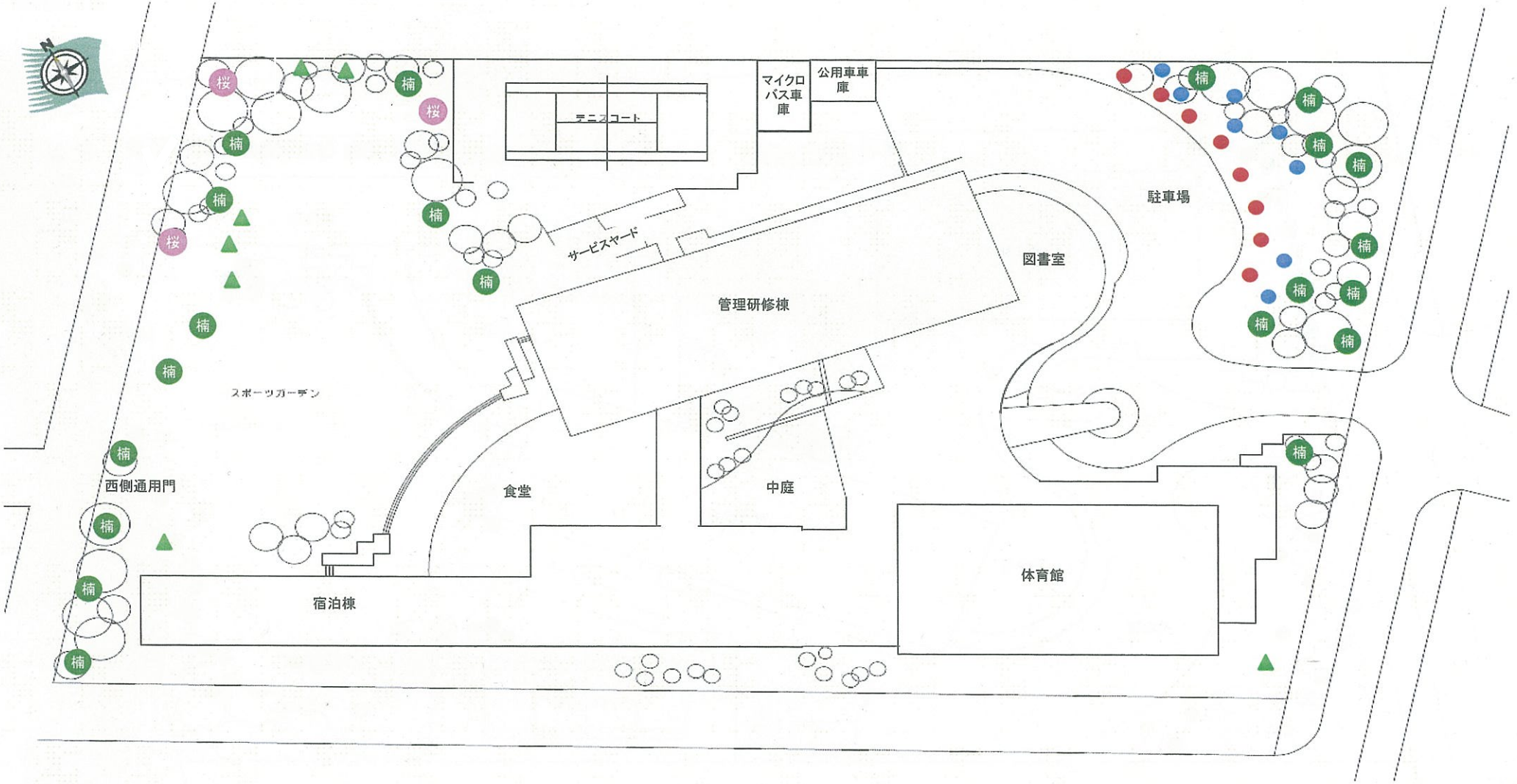

庭園区
テニスコート
サービスヤード
スポーツガーデン
西側通用門
宿泊棟
マイクロバス車庫
公用車車庫
前庭区
駐車場
図書室
管理研修棟
中庭区
食堂
正面玄関
正門
東南区
体育館
南面区
国道通り

構内各区分域の樹種／形態別の数量一覧表（現況）

平成 27 年 3 月現在　　JICA 九州

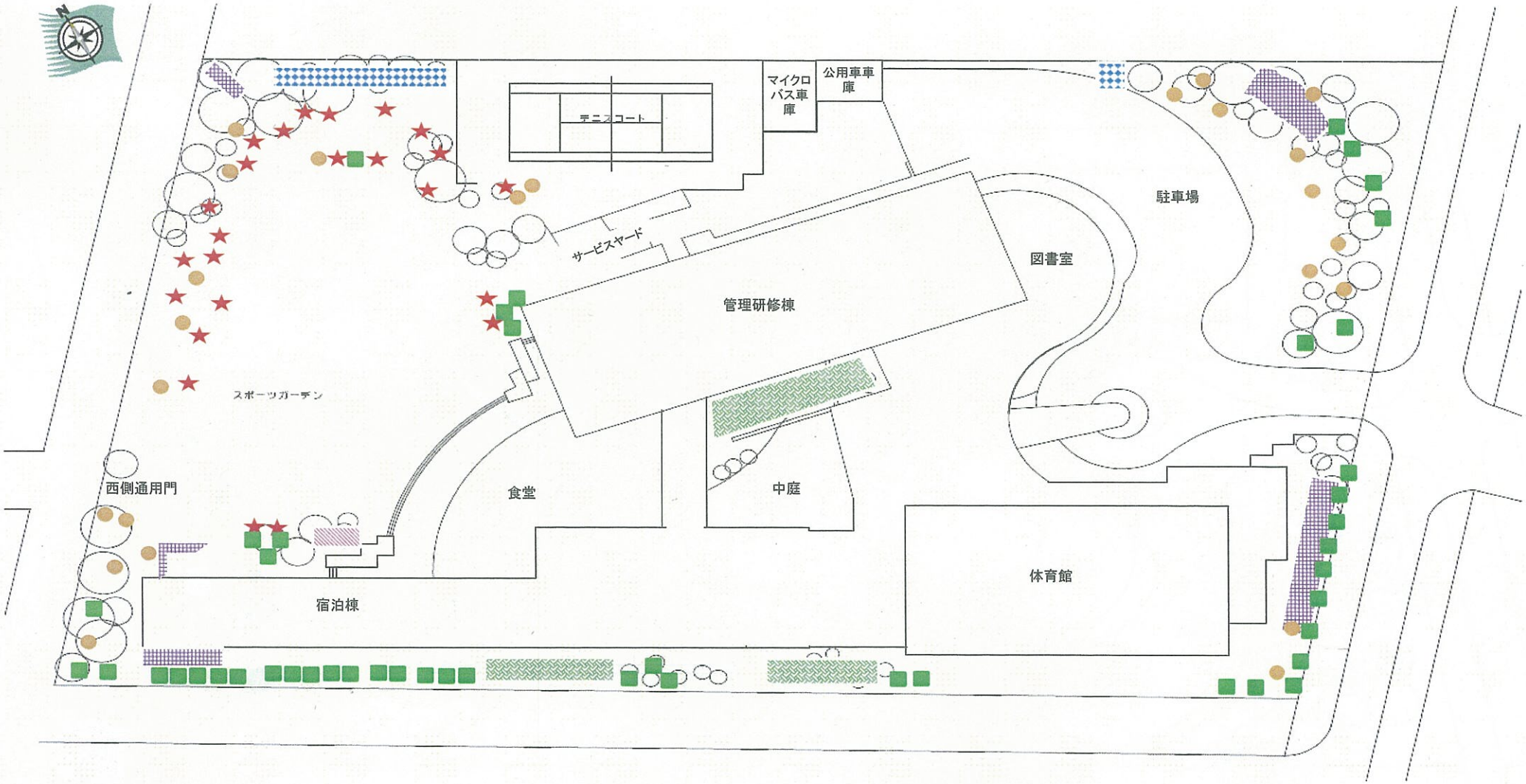
区分・樹種・形態		前庭区	東南区	南面区	庭園区	中庭区	合　計
立木 単幹・株立	クス	8m　9本	8m　1本	—	11m　3本 8m　7本	—	11m　3本 8m　17本
	サクラ（ソメイ・ヒガン）	—	—	—	6m　2本 4m　1本	—	6m　2本 4m　1本
	アラカシ（立木／株立）	6m　6本	6m　11本	6m　20本	8m　8本 6m　3本	—	8m　8本 6m　40本
	モミジ	—	—	—	6m　25本 4m　2本	—	6m　25本 4m　2本
	メタセコイア	8m　8本	—	—	—	—	8m　8本
	ヤマモモ	—	6m　1本	—	6m　3本 4m　4本	—	6m　4本 4m　4本
	ナンキンハゼ	6m　8本	—	—	—	—	6m　8本
仕立物	モクセイ／ヒイラギモクセイ	2.5m　9本	2m　2本	—	3m　10本 2m　3本	—	<3m　24本
	サザンカ	—	— 1.5m 21本	—	—	—	1.5m　21本
低木寄植	サザンカ	1群	—	—	1群	—	1,800 ㎡
	ツツジ	数群	1群	—	数群	—	
	サツキ	数群	1群	—	1群	—	
	ヒイラギナンテン	—	—	1群	1群	—	
	カナメモチ	生垣仕立 H1.5mxL5m	—	—	1群	—	
	サザンカ	—	—	生垣仕立 H1.5m x L5m	生垣仕立 H1.5m x L5m	—	
	アジサイ	—	—	—	1群	—	
	ヒペリカムカリシナム	—	2群	—	—	—	
生垣	ネズミモチ等混植	—	—	L 143m x D1.5m	—	—	214 ㎡
竹林	孟宗竹	—	—	35 ㎡ x 2群	—	70 ㎡ 1群	211 ㎡
地被類	チャボ竜	—	—	—	—	1群	
	アイビー	1群	—	竹下 2群	2群	1群	
	ハイビャクシン・ハマヒサカキ	—	—	—	地植・枡植 2群	—	
豆砂利地		—	—	343.0 ㎡	—	—	343 ㎡
芝生地		—	—	—	1,996 ㎡	—	1,996 ㎡
合計		立木（単幹・株立）167本		緑地等　2,703 ㎡		芝地　1,996 ㎡	

構内植生図



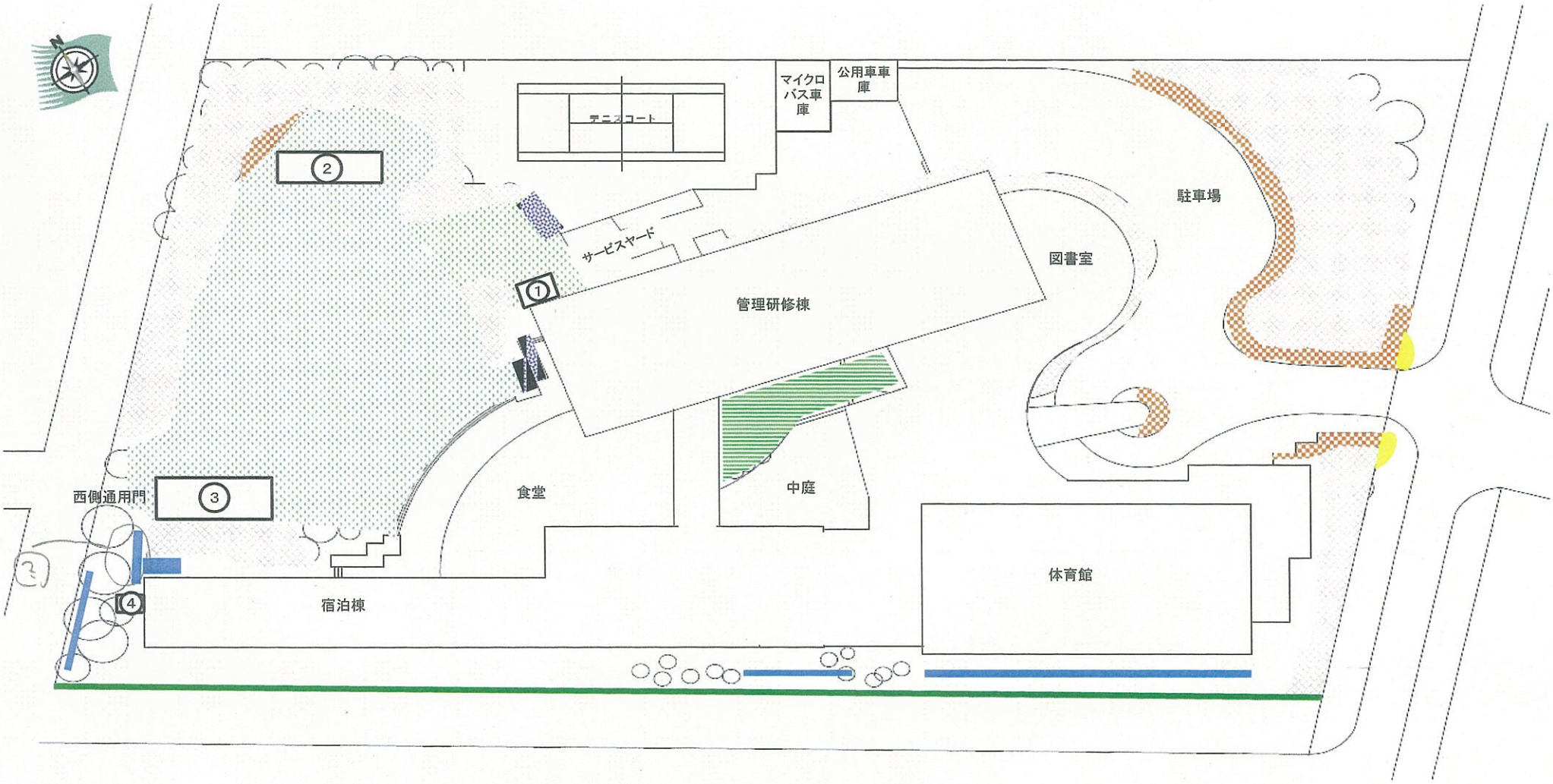
植栽表示凡例

クス：楠　サクラ：桜　ナンキンハゼ：●　メタセコイア：●　ヤマモモ：▲



植栽表示凡例

アラカシ：　モミジ：　孟宗竹：　ヒイラギモクセイ/モクセイ：　ツバキ/サザンカ：　カナメモチ：
アジサイ：



植栽表示凡例

平戸ツツジ：　サツキ：　ヒイラギナンテン：　チャボ竜：　芝生：　混植生垣：

ヒペリカムカリシナム：　ハイビャクシン：　構造物控除：

年間作業工程表

工　種	樹種･対象	規格・数量・回数・作業量	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
			上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
緑地管理																																						
中高木整姿工	クス	軽剪定20本　年間2回							軽剪定																				軽剪定								
	アラカシ	軽剪定48本　年間2回							軽剪定																				軽剪定								
	ヤマモモ	軽剪定8本　年間2回							軽剪定																				軽剪定								
	モミジ	軽剪定29本　年間2回							軽剪定																				軽剪定								
	メタセコイア	軽剪定8本　年間2回							軽剪定																				軽剪定								
	ナンキンハゼ	軽剪定8本　年間1回							必要に応じ軽剪定																				軽剪定								
	サクラ	4本　剪定対象外　ただし、徒長枝剪定･施肥･消毒のみ必要に応じ施業																																			
低木整姿工	寄植ツツジ	軽刈り込み							軽剪定																		必要に応じ徒長枝刈込み											
	寄植サツキ	軽刈り込み							軽剪定																		必要に応じ徒長枝刈込み											
	その他寄植(ヒイラギナンテン･ハマヒサカキ･ピャクシン(ほか)	軽刈り込み　年間2回							軽剪定																							軽刈込み					
	玉物モクセイ	軽刈り込み　年間2回								軽剪定																							軽刈込み					
	玉物ヒイラギモクセイ	軽刈り込み　年間2回								軽剪定																							軽刈込み					
	玉物サザンカ	軽刈り込み　年間1回								軽剪定																												
	生垣カナメ	駐車場脇　軽刈り込み　年間2回								軽剪定																							軽刈込み					
	生垣混サザンカ	南西角機械室脇、北東角斜面　軽刈り込み								軽剪定																												
	南面生垣混植	軽刈り込み								軽剪定																	必要に応じ徒長枝刈込み											
	孟宗竹	間伐更新･丈詰め･穂枝剪定										間伐･剪断･軽剪定																										
	地被類	軽刈り込み								軽剪定																												
維持管理工																																					
消　毒	植生全般	全体2回+灌木類のみ1回							ツツジ･サツキ類含む全体			ツツジ･サツキ類のみ									必要に応じツツジ･サツキ類のみ													ツツジ･サツキを含む全体					
施　肥	植生全般	1回																																			
灌　水	植生全般	4回																																			
除　草	構内全般	4回																																			
処　分	剪定屑･枯死枝･抜去雑草等撤去廃棄	必要都度																																			
その他施業	落葉清掃	庭園区芝生及び近接植込部																									落ち葉清掃										
その他施業	排水溝清掃	春期･冬期					排水溝清掃																				排水溝清掃										
その他施業	支障枝剪定･枯死枝剪断	必要都度																																			
その他施業	表土流亡対策	必要都度																																			
その他施業	雑工事	必要都度																																			
芝生園地																																					
芝生維持管理工																																					
芝　刈	芝生園地	7回																																			
除　草		3回																																			
消　毒		2回																																			
施　肥		1回																																			
潅　水		3回																																			
処　分		必要都度																																			
その他施業		芝際刈り･その他必要都度																																			

別紙 12-1

観葉植物管理業務

センター内共用部において自然な雰囲気を醸し出すと共に、研修員等宿泊者、一般来館者等にリラクゼーション効果を与えることを目的に、観葉植物を設置、管理する。以下の管理要領については、応札者の裁量により、本業務のサービスを維持した上で、業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

１．設置場所、サイズ、鉢数等

別紙 12-2 のとおり。

なお、所有区分がリースの鉢は、応札者保有備品、購入品、リース品等、応札者の裁量とし、見積額に含めるものとする。

２．管理要領

（１）共通

週１回を目安として適切な頻度で、植物を良好な状態に保つよう水やりを行う。

鉢内のごみ拾いは清掃業務とするが、水やり時にも適宜、目立つごみを除去する。

（２）リース鉢

季節や設置場所にあわせて、2～3 ヶ月に 1 回を目安に切替を行う。

また、何らかの原因で植物が枯れた場合等には速やかに交換する。

（３）発注者所有鉢

ア．消毒

年に 1～2 回を目安に、葉を充分に水洗いした後、スミチオン 1000 倍希釈液を散布する。

イ．剪定

２年に 1 回を目安に行う。なお、第 1 回目は 2016 年度内に行うこと。

以上

別紙12-2

観葉植物設置場所一覧

設置場所	サイズ	鉢数	所有区分	
			リース	発注者
ロビー	大鉢	3	●	
ロビー	特大	1		●
フロントカウンター	小鉢	1	●	
図書室	大鉢	1	●	
管理研修棟　2Fエレベーターホール	大鉢	2	●	
管理研修棟　3Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
食堂	大鉢	3	●	
食堂	特大	1		●
宿泊棟ラウンジ	大鉢	1	●	
宿泊棟　1Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
宿泊棟　2Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
宿泊棟　3Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
宿泊棟　4Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
宿泊棟　5Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
宿泊棟　6Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
合計		20	18	2

【発注者所有鉢】

品種　：　フィカス・ベンジャミナ（*Ficus benjamina*）

サイズ：　12号鉢、高さ2.4m～2.5m

【サイズ目安】

大鉢　：　10号鉢（直径30cm、高さ1.5m～1.8m）

小鉢　：　5号鉢～6号鉢（直径15cm～18cm、高さ30cm～60cm）

特大　：　12号鉢～13号鉢（直径36cm～39cm、高さ1.8m超）

グリーンカーテン設置・育成管理業務

遮光効果による快適な夏季室内環境の保持、センターに宿泊する研修員等に対する環境意識の醸成（空調負荷の軽減等）、及びセンター美観の保持を目的に、つる性植物等によるグリーンカーテンを設置、育成管理を行う。

なお、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

１．設置期間

5 月～10 月（育成状況に応じて、撤去時期が前後することは構わない）

２．設置場所

別紙 13-2 のとおり。

（１）図書室東側ガラス面（幅約 20m、高さ約 5m）

（２）中庭西側（通路東側）ガラス面（幅約 5m、高さ約 5m）

３．必要資機材等

（１）プランター及びネット

ア．プランターサイズ及び基数

サイズ：W 650mm x D 300mm x H 250mm 程度

基数：図書室 28 基程度、中庭 7 基程度

イ．ネットサイズ

設置場所の幅及び高さに応じたもの。

（２）土壌

園芸専用培養土とし､pH 矯正として苦土石灰土を 1ｇ/1 リットル 使用する。

プランター容積の 8 割以上充填すること。

（３）苗

発育良好で均一の大きさの苗を用いる。

ア．図書室

ニガウリ（*Momordica charantia var. pavel*）

品種はグリーンカーテンに向いているものとする。

（参考品種：太れいし）

イ．中庭

ノアサガオ（琉球朝顔）（*Ipomoea indica*）

品種はグリーンカーテンに向いているものとする。

（参考品種：オーシャンブルー、又はクリスタルブルー）

（４）肥料

ア．ニガウリ

（ａ）元肥（定植１週間前まで）

堆肥 1kg/基、及び化成肥料（N-P-K=8-8-8）50g/基

（ｂ）追肥

定植２週間後（本葉 7～8 枚）を目途。

化成肥料（N-P-K=8-8-8）15g/基

以降、2 週間毎

化成肥料（N-P-K=8-8-8）15g/基

イ．ノアサガオ

（ａ）元肥（定植１週間前まで）

堆肥 1kg/基、及び化成肥料（N-P-K=8-8-8）15g/基

（ｂ）追肥

定植２週間後

化成肥料（N-P-K=8-8-8）15g/基

以降２週間毎

化成肥料（N-P-K=8-8-8）15g/基

４．育成管理

（１）定植

ア．時期

５月中旬

イ．株数/プランター

２株/基

ウ．活着しない場合には補植すること。

（２）追肥

上記のとおり。

（３）潅水

１回/日以上、また連日の晴天等においては土の表面を乾燥させないよう、植物体を痛めることなく丁寧に行う。

（４）摘心・誘因

ア．ニガウリ

定植２週間後（本葉 7～8 枚）を目途に主枝を摘心する。以降、１回/週、伸びた子づるを等間隔になるよう誘引する。

イ．ノアサガオ

本葉 7～8 枚を目途に主枝を摘心する。

以降、１回/週、横方向に誘引する。

（５）撤去

植物体が枯れた後、プランター、ネット等の撤去、片づけを行う。

５．備考

（１）発注者が支給する資材等は以下のとおりとする。

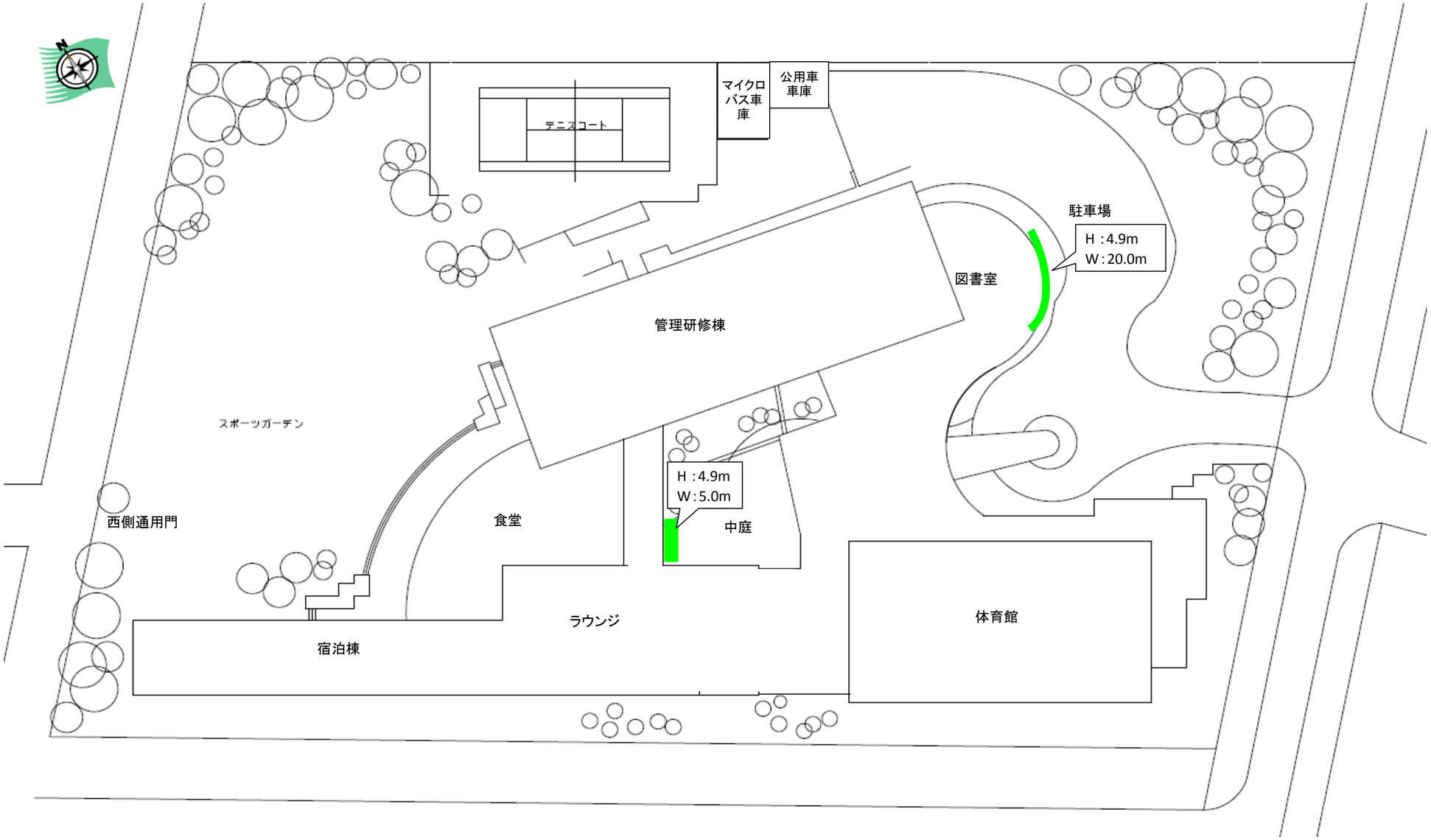
堆肥（化成肥料は含まない）、潅水装置（ホースリールのみ）、潅水用水

（２）上記以外で、設置等各作業に要する手間、資材、機械器具（潅水ホースを含む）、道具類に係る全ての費用を見積額に含めるものとする。

以上

設置場所

：グリーンカーテン設置場所



別紙 14-1

シロアリ防除システム設置管理業務

センター内植栽の切株等にベイトステーションを設置し、定期的に管理を行い、センター建物設備等に被害を与えるシロアリを防除及び駆除することを目的とする。

１．業務内容

（１）ステーションをシロアリが生息すると思われる木の周辺土中に埋設すると共に、シロアリ用ベイト剤を設置する。（別紙 14-2）

（２）6 ヵ月に 1 回（春及び秋）、定期的にステーション等の管理（巡回点検）を行う。

ア．ステーション設置状況の確認（周辺環境の確認等を含む。）

イ．ベイト剤喫食状況の確認

（３）上記において、ベイト剤喫食（シロアリ生息）が確認された場合は、点検回数を増やしベイト剤を随時補充した上で、シロアリ駆除（巣ごと根絶）を行う。

（４）ベイト剤が経年劣化した場合やシロアリによる喫食が認められた場合には、適宜新品に交換し、本システムの効果を持続させる。

２．備考

（１）現行契約は 2016 年 6 月 14 日が契約終期であり、応札者は 2016 年 6 月 15 日から本業務を行うこととする。

（２）ステーションは、新規施工、既存設置品の継続利用等、応札者の裁量とする。

（３）ベイト剤は既存ベイト剤の劣化度合い及び防除システムの効果を確認の上、業務開始後 1 年以内に、全ステーション（58 本）の交換を行うこと。

（４）応札者は、ステーション施工費、ベイト剤交換費、管理（点検）費を見積額に含めること。

以上

別紙 14-2　ステーション配置図

茶道・華道講習手配業務

茶道講習及び華道講習は、諸外国から来日する研修員の福利厚生の一環としてセンターが実施するものであり、日本の伝統文化に接する機会を通じ、研修員の日本文化に関する理解促進を図ることを目的とする。応札者は、茶道講習及び華道講習実施に係る関係者の手配、研修員参加者の募集・受付、実施に係る調整（事前準備、当日実施、事後整理）等の業務を、以下の要領に従い行うものとする。

なお、講師謝金等の支払いを除き、本業務に係る全ての経費（通訳及びスタッフ人件費、発注者貸与の資機材以外の資機材費（①茶道講習：茶、菓子、懐紙、黒文字、茶筅等、②華道講習：生花等）は見積額に含めるものとする。

１．業務内容（特記の無い場合は茶道講習、華道講習共通とする。）

（１）事前準備

ア．研修員参加者の募集・確認

（ａ）講習開催に係る告知作成（ポスター・チラシ等）

（ｂ）研修員参加者の確認

（ｃ）研修員への参加確認通知の発出

イ．講師等関係者手配

（ａ）講師等関係者との開催日程確認調整及び参加者人数等の連絡

（ｂ）講師及び通訳との打ち合わせ調整（技術用語を中心）

（ｃ）必要資機材の確認及び配布資料の作成

ウ．資機材等手配

（ａ）講師より依頼があった必要資機材の手配

①茶道講習：茶、菓子、懐紙、黒文字、茶筅等

②華道講習：生花等

（ｂ）発注者が貸与する道具の手配・確認

①茶道講習：茶器等

②華道講習：花器等

（ｃ）会場設営の段取り、準備

（２）当日実施

ア．研修員参加者の受付

（ａ）参加者の確認

（ｂ）欠席者・事前登録の無い参加希望研修員に係る講師との調整

イ．会場設営

（ａ）講師指定による会場設営の実施

①茶道講習：掛け軸、茶器等

②華道講習：花器等

（ｂ）適切な空調管理（夏季の茶道講習の冷房は１時間前から投入する。）

ウ．実施補助

（ａ）資料等配布、概要ブリーフィング（英語）

（ｂ）講師の通訳及び講師補助業務の実施

（ｃ）記念写真及びスナップ写真の撮影（資機材は発注者が貸与する。）

（３）事後整理

ア．道具の確認・片づけ

（ａ）茶道講習：袱紗は清掃の上保管すること。

（ｂ）華道講習：研修員の作品は講習実施場所で 3 日間程度展示すること。

イ．ゴミの分別収集（別紙 3-1）

ウ．講師から実施報告書を取付けの上、研修員参加者リストを添付した業務実施報告書を、センター研修業務課担当者に提出する。

２．実施会場、実施回数・時期等

（１）実施会場

ア．茶道講習

センター内　宿泊棟 1 階　和室

イ．華道講習

センター内　宿泊棟 1 階　ラウンジ（談話スペース）

（２）実施回数・時期

茶道講習、華道講習共に、原則として 5 回/年度、下表のとおり実施する。ただし、研修コース数によっては、実施回数の減や実施時期の変更がありうる。実施日は原則として各月の第 3 金曜日とするが、具体的な実施日は発注者が別途指示するものとする。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
茶道講習		●		●		●		●			●	
華道講習			●		●		●			●		●

（３）実施時間（茶道講習、華道講習共通）

17:30 から 19:00 まで

講師等関係者の都合による時間変更は、事前に発注者の承認を得ること。

３．人員配置

茶道講習、華道講習の各実施回において、以下のとおり配置する。

通訳（英語）	1 名（当日実施）
手配・調整・運営スタッフ	適正人員（事前準備、当日実施、事後整理）

（１）通訳は、英語による業務が円滑に遂行できる者 （TOEIC730 点、英検 2 級程度）を配置するものとする。

（２）手配・調整・運営スタッフは、応札者の裁量により、サービスの向上や業務効率化をふまえて、適正な人員を配置すること。

なお、他業務の主任（ただし、当日実施において、指定されたセンター勤務時間と重複する時間帯のみ。）及び夜勤要員を除き、他業務の要員が本業務を兼務することは差し支えないものとする。

（３）当日実施スタッフは、英語によるコミュニケーションが可能な人員を配置することが望ましい。

以上

別紙 16-1

オーディオルーム機器設置管理業務

センターに宿泊する研修員の福利厚生用に、宿泊棟 1 階オーディオルームに以下の機器を設置、運営管理する。

１．機器設置

（１）通信カラオケシステム

機器名	数量	仕様、参考銘柄等（同等品可）
通信カラオケ本体 （コマンダー）	1	JS-FR
パワーアンプ	1	AP-200X
液晶モニター	1	32 型以上
ワイヤレスマイク・充電器	2	
ワイヤレスマイク用レシーバー	1	
ナビ	2	JR-300 英語対応であること
ナビ用充電器	2	JR-300BC
通信用基地局 （無線 LAN アクセスポイント）	1	コマンダーと無線で通信し、楽曲のダウンロードが可能な設備であること。ただし、通信量に制限は設けないこと。

※スピーカー及びシステムラックは、発注者の既存設備の利用が可能である。

（２）楽曲提供

上記機器（システム）において、以下の曲数を満たすこととする。

ア．総曲数 17 万曲以上

イ．上記ア．のうち洋楽 1 万曲以上、その他の外国語曲 2 万曲以上

※その他の外国語曲とは、韓国、中国、フィリピン、ブラジル等である。

２．備考

機器設置・導入に係る初期費用（発注者の既存設備への据付、結線を含む。）、運営（機器賃貸借料、通信用基地局の運営・楽曲提供等。）、機器不具合時の調整・代替品との交換（オンサイト交換とする。）、契約終了時の撤去等、応札者は、本業務に必要な全ての経費を見積額に含めること。

以上

別紙 17-1

自転車点検整備業務

センターが所有する研修員貸出用自転車の点検及び整備業務を行う。本業務に係る経費は契約額に含むものとする。

業務実施においてはこの要領に拠ることを基本とするが、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

１．業務対象

センター所有の研修員貸出用自転車（計 27 台）

【内訳】

マウンテンバイク	11 台
シティサイクル	13 台
三輪自転車	3 台

２．業務要領

（１）自転車の貸出・返却時および保管時に不具合箇所を認識した場合の整備・修理を随時行う。

（２）整備・修理は、都度実施しても、一定台数を纏めて実施しても差し支えないが、研修員への貸出台数に不足が生じないよう留意すること。

（３）毎年度末に、全台を対象に、総合安全点検を実施すると共に、不具合箇所が認識された場合の整備・修理を行う。

（４）点検とは、清掃、調整、増締め、注油を、整備・修理とは、補修、消耗部品他不具合部品の交換をいう。

（５）点検、整備・修理を実施した月毎に、業務実績を発注者に報告すること。

３．点検整備等実績

2014 年度以降の点検整備等の実績は別紙 17-2 のとおり。

年度毎の業務量に大きな変更はないものと想定している。

以上

別紙17-2

自転車点検整備等実績

2014年度

金額は消費税込

月	ブレーキ交換修理		パンク修理		その他部品交換など		総合安全点検		計	
	件	金額	件	金額	件	金額	件	金額	件	金額
4					5	1,620			5	1,620
5					1	7,560			1	7,560
6									0	0
7									0	0
8									0	0
9									0	0
10									0	0
11	1	1,620	2	4,968	5	19,656			8	26,244
12									0	0
1									0	0
2									0	0
3									0	0
合計	1	1,620	2	4,968	11	28,836	0	0	14	35,424

2015年度

金額は消費税込

月	ブレーキ交換修理		パンク修理		その他部品交換など		総合安全点検		計	
	件	金額	件	金額	件	金額	件	金額	件	金額
4					2	1,404	27	30,240	29	31,644
5			2	4,752					2	4,752
6									0	0
7										
8										
9										
合計	0	0	2	4,752	2	1,404	27	30,240	31	36,396

※全台数（27台）を対象とする年1回の総合安全点検は、原則として年度末に実施する。
（ただし、2014年度についてはスケジュールの都合上2015年4月に実施。）

別紙 18-1

ケーブルテレビ放送等受信業務

以下の番組を、センター共聴設備を介して宿泊棟居室（シングル 124 室、ツイン 5 室、バリアフリー2 室）設置テレビ（各室 1 台設置）で受信可能とすること。

なお、有料放送に係る受信料は見積額に含むものとする。

１．受信番組

CNN j
J SPORTS
ムービープラス HD
地上デジタル放送
BS デジタル放送
NHK ワールド

２．備考

（１）共調設備（ケーブルテレビ用セットトップボックスを含む。）の定期点検・保守、不具合時の調整・交換等は、必要に応じて専門業者呼び出しの上で対応する。なお、不具合時の有償修理は、発注者が別途負担する。

（２）NHK ワールドはパラボラアンテナを設置の上、受信しており、本設備を含む共調設備の定期点検・保守、不具合時の調整等は、必要に応じて専門業者呼び出しの上で対応する。

なお、不具合時の有償修理は、発注者が別途負担する。

以上

別紙 19-1

新聞購読業務

センター運営及び業務に必要な新聞の購読手続きを行う。また、配達後の所定の場所への配布、新聞架への設置、及び閲覧後の回収を行う。

なお、本業務に係る経費（購読料支払いを含む）は契約額に含むものとする。

１．購読新聞

新聞名	購読部数	配布箇所
日本経済新聞（朝夕セット）	1	執務室
朝日新聞（朝夕セット）	1	執務室
毎日新聞（朝夕セット）	1	執務室
西日本新聞（朝夕セット）	1	執務室
読売新聞（朝夕セット）	2	執務室：1 部 1 階ロビー：1 部
日刊工業新聞（朝のみ）	1	1 階ロビー
The Japan Times（朝のみ）	1	1 階ロビー
The Japan News （読売新聞英字版）（朝のみ）	1	1 階ロビー

２．配布、回収要領

現状は以下のとおりであるが、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

（１）執務室

警備業務が配達し、清掃業務が回収する。回収は、執務室勤務者の閲覧状況を勘案の上、適宜行う。

（２）1 階ロビー

警備業務がフロントに配達し、フロント業務が新聞架への設置と回収を行う。

以上